



Corona Toolbox

המלצות ואפשרויות לתכנון והוראת קורס בצל מגפת הקורונה

Corona Toolbox הוא מסמך שנועד לסייע למרצי.ות בצלאל בתכנון, התאמת ועיצוב קורס לשנת הלימודים הקרובה, בהתייחס לאתגרי הקורונה, ובהתבסס על הידע והניסיון שצברנו בסמסטר האחרון.

בין מרץ לאוגוסט 2020 הצלחנו ללמד אמנות ועיצוב מרחוק ומקרוב בתנאי התו הסגול, אולם לימוד זה נעשה בתנאי משבר שהפתיע את כולנו. בשנת הלימודים הקרובה, מצפים הסטודנטים ללמוד בתנאים אשר לוקחים בחשבון את מגבלות הקורונה ומציעים פתרונות מושכלים.

ה-**Corona Toolbox** הינו כלי עזר המרכז עבורכם מגוון רחב של כלים ושיטות להוראה מרחוק ומקרוב, בו תוכלו למצוא: רעיונות להוראה ולמידה בתרחישים שונים, מידע על התנאים המיטביים ללמידה, כלים דיגיטליים שונים + הצעות לשימושים אפשריים במהלכו של קורס, כמו גם רקע כללי על עיצוב קורס וצ'ק ליסט לתכנון הקורס. ה-**Corona Toolbox** הוא מסמך אונליין מתעדכן, היכול ללוות אתכם לאורך כל הסמסטר - משלב עיצוב והתאמת הקורס ועד לסיומו.



תוכן:

1. הנחות יסוד לתכנון קורס בצל הקורונה – מה למדנו והבנו מהסמסטר האחרון
 2. רקע על הוראה ולמידה של אמנות ועיצוב בבצלאל
 3. התנאים הרגשיים ללמידה – נקודת המבט של הסטודנטים
 4. כלים לעיצוב קורס –
 - 4.1. צ'קליסט – שאלות למחשבה בעת עיצוב קורס
 - 4.2. קנווס דיגיטלי לעיצוב הקורס
 5. פורמטים, כלים וטכניקות ללמידה משולבת
 6. – Corona Toolbox
 - 6.1. מפרט כלים, פלטפורמות ותוכנות – למה הם משמשים, יתרונות וחסרונות
 - 6.2. מקראת הפעילויות
 7. דגשים טכניים למפגש וידאו מוצלח ואיך להראות טוב בעין המצלמה.
 8. אנשי קשר
 9. מקורות מידע נוספים בנושא הוראה ולמידה מותאמת קורונה
- נספחים – קישורים למסמכים נוספים בהם תוכלו להיעזר:
- לוח חופשות תשפ"א

1. הנחות יסוד לתכנון קורס בצל הקורונה - מה למדנו והבנו מהסמסטר האחרון:

המצב:

- **It's not a Bug it's a Feature** - מגפת הקורונה תמשיך להכתיב את התנאים להוראה ולמידה בשנת הלימודים הקרובה.
- **תרחישי הוראה** - המציאות הנוכחית מחייבת אותנו להתייחס לשלושה תרחישים אפשריים:
 - **הוראה מקרוב** - הוראה בתנאי התו הסגול כשכולם נמצאים פיזית בקמפוס.
 - **הוראה משולבת** - הוראה בקמפוס עם מספר משתנה של סטודנטים ו/או המרצה בבית.
 - **הוראה מרחוק** - סגר כללי ומעבר להוראה מרחוק.
- **אתגר ההתאמה** - התאמה של הקורסים להוראה ולמידה בזמן קורונה על כל מגבלותיה ואתגריה הוא בעיקרו **אתגר עיצובי** המחייב פתרון בעיות יצירתי, מקורי וגמיש.

עיצוב קורס:

- עיצוב קורס מחייב התייחסות ל:
 - **תוצאות הלמידה** (מה הסטודנטים ידעו, יבינו ויוכלו לעשות בסיום הקורס),
 - **תוצרי הלמידה** (מה יהיו תוצרי הקורס)
 - **חווית הלמידה** (כיצד ירגישו במהלך ובסיום הקורס).
- עיצוב סביבות למידה מקוונות אפקטיביות אינו תלוי בטכנולוגיה מתקדמת אלא **באופן היצירתי בו בוחרים להשתמש בטכנולוגיות הקיימות.**

כללי אצבע:

- דאגה ל- **Well Being** של הסטודנטים מאפשרת להם להתפנות ללמידה.
- כדאי לקחת בחשבון שבהוראה מרחוק מוטלת יותר אחריות על הסטודנטים והם נדרשים ליותר **למידה עצמאית**.
- **טווח הקשב** בלמידה מקוונת סינכרונית, קצר יותר מבלמידה פיזית. כדאי לדאוג ללמד במקטעים קצרים, לגוון את צורות הלמידה ולשלב למידה פעילה.
- מאחר ויש אפשרות לעבור להוראה ולמידה מרחוק בכל רגע, יצירת **תשתית דיגיטלית** לקורס, גם כשהוא מתנהל מקרוב, יכולה להבטיח רצף למידה.



2. רקע – על ההוראה ולמידה של אמנות ועיצוב בבצלאל:

מלאכת ההוראה הינה פעולה יצירתית של עיצוב חוויות למידה, כאשר המרצים משמשים בה כסוכני תרבויות שונות, כמתווכי וקושרי ידע, כמאסטרים המציבים לסטודנטים מודל לחיקויי ודחייה, וכמאפשרים (Facilitators) של תהליכי למידה עצמאית.

המאפיינים הייחודיים של למידת אמנות ועיצוב בבצלאל:

- **למידה התנסותית (Hands on)** לומדים תוך כדי תרגול ויצירה.
- **למידה רפלקסיבית** בה הסטודנטים מפתחים חשיבה ביקורתית, יכולת ניתוח, הסקת מסקנות ובחירה מושכלת של פעולה.
- **למידה מבוססת פרויקטים** ואתגרים (PBL) המצריכה סינתזה של מגוון מיומנויות ויכולות, לעיתים רבות בלמידת עמיתים ובעבודת צוות.
- **למידה בו זמנית** המתקיימת במרחבים הפורמליים של הכתה ובמרחבים הלא פורמליים בקמפוס ומחוץ לו.
- **למידה טרנספורמטיבית** בה זהות הסטודנטים משתנה, מתהווה ומתגבשת.
- **למידה משחקית** בה הלמידה מתרחשת ומתנסחת באופן חוויתי ואינטואיטיבי.
- **למידה אינטימית וקהילתית** בה נוצרים קשרים אישיים ובהם הסטודנטים חווים חשיפה, פגיעות, הזדהות, אמפתיה ושייכות.



3. התנאים הרגשיים ללמידה – נקודת המבט של הסטודנטים:

כדי להיות פנויים ללמידה הסטודנטים זקוקים לסביבה מיטיבה אשר לוקחת בחשבון את הצרכים הרגשיים הבסיסיים שלהם:

- **אמון:** מרחב בטוח בו הסטודנטים מבינים מה מצופה מהם ומרגישים בטוחים להתבטא, להתנסות ולטעות.
- **יציבות:** סביבת לימודים עקבית ורציפה המייצרת ודאות.
- **נראות:** תשומת לב, אכפתיות, הקשבה ופניות מצד המרצה במהלך השיעור.
- **כבוד:** מרחב שיש בו לגיטימציה לפגיעות, שונות, ביטוי של קושי ללא לעג, זלזול, הקטנה או הדרה.
- **שקיפות:** ביסוס תקשורת בהירה, עניינית, אחראית, מקצועית ושותפת עם כל הסטודנטים.
- **עמידות:** טווח היכולת של כל סטודנט. ית להתמודד עם ביקורת, כישלון, הצלחה, תסכול, עייפות, מתח ותחרות.
- **מסוגלות:** כישורי למידה, ניהול זמן ויסות רגשי משליכים על יכולות ההתמודדות של כל סטודנט וסטודנטית עם אתגרי הלמידה.
- **התחשבות:** סובלנות, רגישות. הנחת יסוד שכוונת הסטודנטים טובה. גמישות מחשבתית כשנתקלים בחריגות.
- **פתיחות:** האפשרות שגם מרצים יכולים לטעות.
- **אמונה ביכולת:** מרחב שמעודד ומטפח את יכולות הסטודנטים במטרה לקדם אותם ולאפשר להם להתפתח.
- **אוטונומיה:** הכרה בזכותם של הסטודנטים להיות מי שהם.
- **שייכות:** אמפתיה, הזדהות ומעורבות מניעים לפעולה, מגדילים מוטיבציה ורותמים לנכונות להתאמץ ולהעז.
- **שונות ומגוון:** סביבת לימודים שמכירה בכך שהסטודנטים שונים זה מזו ברקע, במוטיבציה, בסגנון הלמידה ובצרכים.



4. בלים לעיצוב קורס:

4.1. צ'קליסט - שאלות למחשבה בעת עיצוב קורס:

תנאי הקורס:

- טופוגרפית הקורס** - מה מבנה הסמסטר: מספר המפגשים, אורכם, חופשות, מערכת השעות של הסטודנטים ושלי (מה יש לפני הקורס ואחריו)?
- גיאוגרפית הקורס** - מהם התנאים הפיזיים במרחב הכיתתי: מיקום ומבנה הכיתה, אופן סידור הכיתה והציוד.
- דמוגרפית הקורס** - מה ההרכב הכיתתי: מי הם הסטודנטים ומה הרקע שלהם בהתייחס לקורס.

זהות הקורס:

- מטרת הקורס** - מה הרקע וההקשר של הקורס בתכנית הלימודים ובשדה המקצועי?
- נושא הקורס** - במה הקורס יעסוק?
- תכני הקורס** - מתוך מכלול הידע בו עוסק הקורס, איזה חתך ידע יפגשו הסטודנטים במהלך הקורס?
- מהן תוצאות הלמידה של הקורס** - מה הסטודנטים אמורים לדעת, להבין, להיות יכולים לבצע ולהעריך בסוף הקורס? אילו מיומנויות ירכשו בקורס?
- ערכי הליבה של הקורס** - מה העקרונות המרכיבים את השלד התוכני, הערכי והתרבותי של הקורס ועליהם לא תוכלו לוותר בכל תרחיש הוראה?
- תרבות הקורס** - מה סגנון ההוראה והלמידה בקורס? מה האג'נדה המנחה אתכם ומה העמדה שתמצאו לקדם? מהם נכסי הקורס ובמה ייחודו?
- חוזה הקורס** - מה הציפיות שלכם מהסטודנטים בקורס: מהם הכללים הנורמות והערכים לעבודה, למידה, דיון והתנהגות בקורס?
- צורות הלמידה בקורס** - כיצד תתקיים הלמידה האקטיבית בקורס: סדנאות? הרצאות? דיון? רפלקציה? מחקר? עבודה בקבוצה? ועוד.
- מקורות מידע** - מהם מקורות המידע שבהם תשתמשו בקורס: טקסטים? סרטים? הרצאות אורח? ניסיון אמפירי שלכם כיוצרים בשדה?
- קריטריונים להצלחה בקורס** - מה סט המדדים באמצעותם תעריכו את הישגי הסטודנטים בקורס? השקעה? תעוזה? תהליך? תוצר? השתתפות פעילה? ועוד.
- משוב וביקורת** - באילו אופנים תקדמו את הלמידה של הסטודנטים? הגשות? למידת עמיתים? הנחיה אישית? עבודה עצמאית? ועוד.
- אופני הערכה מסכמת** - כיצד תעריכו את למידת הסטודנטים בסוף הקורס: ציון מספרי? ציון מילולי? הערכה בכתב? פגישה אישית? מחוון? ועוד.
- נכסי הקורס** - מהם נקודות הציון המהותיות בקורס? האם יש לקורס שיאים שמרכזים את הלמידה סביבם? אם כן, איך ניתן לקיימם בתרחישים השונים?

מהלך הקורס:

- מבנה וקצב הקורס** - מה יהיה המבנה והמהלך של הקורס השלם ושל השיעורים הבודדים: תרגילים קצרים? פרויקט ארוך? איפה ממוקם שיא הלחץ?
- דרכי ההתקשרות בקורס** - באילו אופנים תרצו לתקשר עם הסטודנטים סביב ומחוץ לשעות הקורס?
- תשתיות וציוד לקורס** - באילו תשתיות וציוד נדרש מכם, מהמחלקה ומהסטודנטים להצטייד ולהכין מראש לקורס?
- פתרונות לתרחישי ההוראה והלמידה בבידוד או בסגר** - כיצד תמשיכו ללמד וללמוד בתרחישי הקורונה השונים, באופן שרצף הלמידה יפגע כמה שפחות?
- אופני התמיכה בסטודנטים מתקשים בקורס** - מה הפתרונות ללמידה מיטבית שתציעו לסטודנטים מתקשים: לקויות למידה, הפרעות קשב וריכוז, מגבלות שפה, נכות, מצוקה נפשית, מצוקה כלכלית, בעיות בתשתיות תקשורת מרחוק ועוד.

4.2. קנווס דיגיטלי לעיצוב קורס:

- אנו שמחים להציע לכם כלי דיגיטלי אשר יפשט וידריך אתכם במלאכת עיצוב הקורס שלכם (בהתבסס על הצ'קליסט 4.1.). הכלי נבנה בתוך סביבת העבודה השיתופית Miro, ובנוי מחמישה שלבים:

שלב 5	שלב 4	שלבים 1-3
סיכום כל שיעור - מה היה טוב יותר ומה פחות? תוכלו לערוך רפלקציה בסיום כל שיעור, שתסייע לכם בעיצוב המתמשך של הקורס ובעיצוב של הקורסים הבאים.	בשלב זה תוכלו לתכנן ולעצב את מהלך הקורס, צעד צעד, כנגזרת של תנאי וזהות הקורס. את העבודה תוכלו לבצע בתוך ה"טמפלט" הקיים, להשתמש באבני הבניין המוצעות או לעצב מערכת שיעורים משלכם.	בשלושת השלבים הראשונים תמצאו סדרה של שאלות אשר יסייעו לכם להבין את מבנה הקורס ומטרותיו, התשובות שתספקו בשלב זה יהיו את הבסיס לשלב 4 - תכנון הקורס.

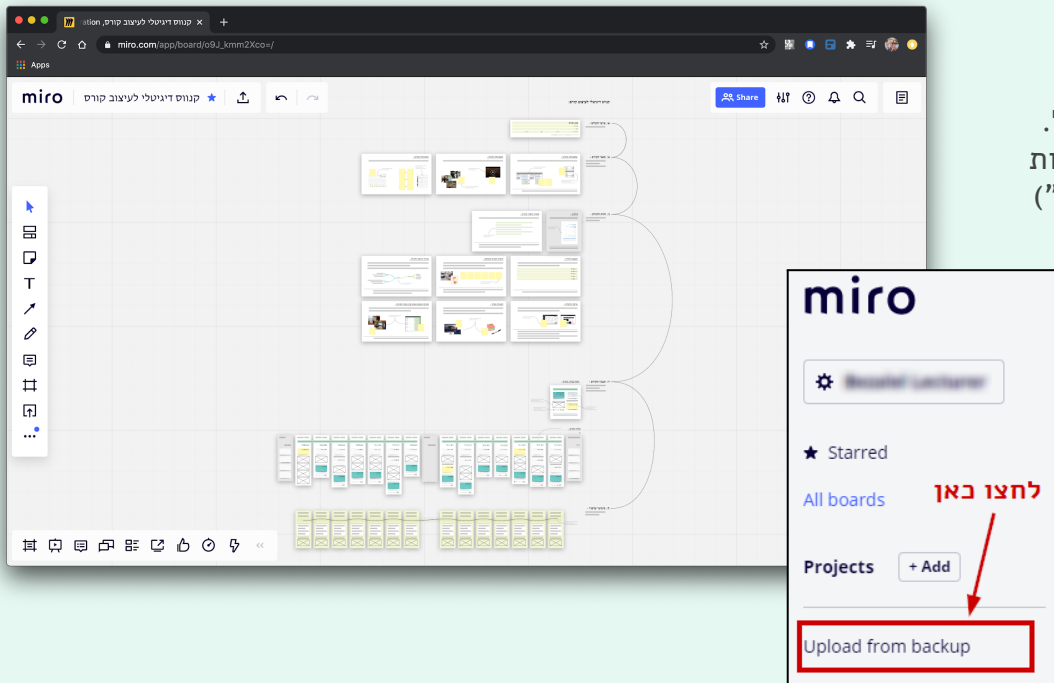
- לצפיה בכלי הדיגיטלי [לחצו כאן](#) (מצב צפיה בלבד)
- לשימוש בכלי- אנא עקבו אחר השלבים הבאים:

1. כדי להשתמש בכלי אתם צריכים **חשבון Miro אקדמי פעיל**. ליצירת חשבון אקדמי והפעלתו [לחצו כאן](#) ועקבו אחר ההוראות המופיעות בתחתית הדף אליו תגיעו (באתר "מלמדים מרחוק")

2. להורדת קובץ העבודה למחשבכם (קנווס דיגיטלי לעיצוב קורס): [לחצו כאן](#)

3. היכנסו לחשבון ה- Miro שלכם ולחצו על כפתור **Upload From Backup**. הכפתור נמצא בצד שמאל של מסך הבית בתחתית רשימת הפרויקטים (ראו תמונה משמאל).

4. בחלון שיפתח בחרו את הקובץ שהורדתם ואשרו את הפעולה. הקובץ יפתח ואתם מוזמנים להתחיל לעבוד בהצלחה.





5. פורמטים, כלים וטכניקות ללמידה משולבת

מונחי יסוד – הטבלה הבאה מציגה בקצרה 2 פורמטים "קלאסיים" ללמידה המשלבת בין עבודה Online ובין למידה פנים אל פנים.

פורמט:	יתרונות	חסרונות
<p>למידה משולבת / Blended learning</p> <p>הינו פורמט המשלב בין למידה דיגיטלית (online) לבין למידה מסורתית (פנים אל פנים) תוך שימוש מושכל ביתרונות היחסיים של כל אחד מהמדיומים. להלן מספר דוגמאות לדרכים שונות בהן ניתן להשתמש בטכניקה זו:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● עבודה בסבבים - Rotation - בה הסטודנטים עוברים לאורך היום/השיעור בין תחנות עבודה ומשימות שונות (כגון: למידה/תרגול Online, עבודה בסדנה, מפגש קבוצתי/אישי עם המרצה וכו') ● למידה גמישה - Flex - מצב בו רוב החומר מועבר Online אך בתוך חלל משותף והמרצה/עוזר הוראה נמצא בחלל לצורך תמיכה והדרכה אישים/קבוצתיים במידת הצורך (ניתן כמובן גם להתאים את השיטה ללמידה Online והמרצה זמין ב Zoom). ● התאמה אישית - Self Blend - הסטודנט בוחר מתוך "תפריט" של פעילויות המשלבות בין פעילויות Online, פעילויות פנים אל פנים, זמן עבודה אישי ו/או קבוצתי. 	<p>התאמה להוראה בתקופה של ריחוק חברתי וחוסר וודאות</p> <p>הגבלות הריחוק החברתי אשר מכתיבות את צמצום כמות הלומדים בכל חלק מציב אתגרים רבים. העברת חלק מתכני הלימוד לפלטפורמות דיגיטליות מאפשרות גמישות רבה ביותר לשינויים הצפויים כמו גם מאפשרת חלוקה לקבוצות בהם חלק מהלומדים נוכחים בכיתה (פיזית) בעוד אחרים עובדים מרחוק.</p> <p>גמישות/יכולת התאמה לקורס</p> <p>כל מרצה יכול ליצור לעצמו מערך לימודי המתאים בדיוק לקורס אותו הוא מעביר תוך שילוב בין השיטות השונות והתאמתן לצרכיו.</p> <p>פוטנציאל ללמידה מותאמת אישית</p> <p>ככל שגדל מנעד אפשרויות הלמידה כך גדל הסיכוי להתאמה לסגנון הלמידה המועדף על הסטודנט(כל אחד לומד בדרך המתאימה לו).</p>	<p>הכנת חומרים</p> <p>יצירת קורסים במתכונת משולבת מציפה מספר אתגרים:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● זמן הכנה והשקעה מצד המרצה. ● הכוונה מקצועית: <ul style="list-style-type: none"> ○ איך בונים קורס כזה? ○ "פירוק" הקורס הקיים למרכיביו, זיהוי החלקים המתאימים לשימוש בטכניקות השונות, ובניה מחדש. ○ בחירה בכלים/טכניקה מתאימה לקורס בהתאם ליכולות המרצה והסטודנטים. ● ציוד מתאים וידע מקצועי לביצוע המשימה (היכרות עם הכלים השונים, צילום, עריכה ניהול המערכת וכו'). <p>פערים ביכולות הסטודנטים</p> <p>התקופה האחרונה הציפה ביתר שאת את הפערים הקיימים בין הסטודנטים (הבדלי רמה/יכולת, קצבי למידה, התמודדות עם ליקויי למידה כמו גם עם פערים על רקע כלכלי תרבותי או מחסומי שפה). שימוש במספר רב מדי של פלטפורמות, כלים וסגנונות עבודה חדשים עלול ליצור בלבול ועומס בקרב הסטודנטים שגם ככה מתקשים עם הפורמט הדיגיטלי...</p>
<p>הכיתה ההפוכה / Flipped Classroom</p> <p>הינה פורמט בו שלב רכישת הידע קורה בבית באופן עצמאי בעזרת חומרים מוכנים מראש ע"י המרצה (online) ובכיתה מתקיים התרגול אקטיבי של החומר והמונחים שנלמדו בבית בנוכחות המרצה/עוזרי הוראה. זאת בניגוד לגישה המסורתית בה ידע זה נרכש בזמן השיעור בכיתה ואילו שלב התרגול מתקיים בבית (לבד). דוגמה לשימוש בכיתה ההפוכה - הרצאה מתוך אירוע "הקנקן 2"</p>		
<p>למידה היברידי / Hybrid Learning (סינכרונית)</p> <p>מצב בו הכיתה מפוצלת - המרצה נמצא פיזית בכיתה עם חלק מהסטודנטים וחלק אחר של הסטודנטים נמצאים סינכרונית בשיעור מרחוק. תרחיש זה יכול להתממש כאשר חלל הכיתה אינו מספיק להכיל את כמות הלומדים או כאשר אחד או כמה סטודנטים נמצאים בבידוד בביתם...</p>		



למידה מקוונת באמצעות פלטפורמות דיגיטליות שיתופיות. - כגון Miro Mural Padlet ועוד
הטבלה הבאה מציגה את סוגי השימוש העיקריים בכלים אילו + דוגמאות לתרחישי שימוש אפשריים.
(את רשימת הכלים המלאה תוכלו למצוא בפרק 6.1)

דוגמאות:	סוג השימוש
<p>מאגר הידע יהווה מקום קבוע לריכוז מידע עבור הלומדים בקורס, ויצירת ידע חדש לאורך הקורס. הידע במאגר יכול להיבנות בדרכים רבות, להלן 2 הצעות לדרכי פעולה אפשריים:</p> <ul style="list-style-type: none"> פורמט "סגור" - המרצה מכניס את התוכן עבור הסטודנטים: חומרי עזר, מטלות, הודעות, קישורים דימויים ועוד. פורמט "פתוח" - המרצה יוצר את המסגרת/הכללים והסטודנטים יוצקים את התוכן לאורך המטלה/השיעור/הסמסטר. 	<p>בסיס ידע/Database - נגיש מכל מקום ובכל זמן (סינכרוני ואסינכרוני). הפלטפורמות מאפשרת לייבא ולהטמיע את כל סוגי המדיה הדיגיטלית: תמונות, סרטים, קבצי אודיו ומסמכים (טקסט). במידה ותרצו להעלות קבצים מיוחדים (למשל קבצי פוטושופ או תלת מימד), תוכלו לעשות זאת ע"י העלאתם קודם כל לשירות האחסון שלכם (למשל Google Drive) ומשם לקשר אותם ללוח כך שלכולם תהיה גישה לחומרים ממקום אחד.</p>
<p>הכיתה יכולה לשמש למגוון פעילויות סינכרוניות ואסינכרוניות כגון:</p> <ul style="list-style-type: none"> "משחקי היכרות" - משחקים/משימות לשבירת הקרח בקבוצה חדשה. ביצוע משימות בקבוצות, סיעור מוחות, הערכת עמיתים... דיון - מעבר על עבודות / ריכוז עבודות לאיזור מסויים ("שולחן") וקיום דיון. 	<p>כיתה וירטואלית/Virtual Classroom - חלל לעבודה שיתופית בשיעור (תחליף לכיתה פיזית).</p>
<p>אזור העבודה האישי יכול לשמש כתוספת לשולחן הסטודיו (הפיזי), ספר הסיקצות, מפת דרכים לפרויקט ועוד. היתרון המרכזי באחסון המידע באופן דיגיטלי מכל המקורות הנל הינו הגמישות הרבה שהוא מציע במעבר ללמידה מרחוק, כמו גם בדברים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> נגישות מכל מקום אל החומרים בתקשורת עם מנחי הקורס - יצירת חלל עבודה אישי מאפשר למנחה הקורס לצפות בתהליכי העבודה, לאתר בעיות ולהגיע מוכן (ויעיל) יותר לזמן המפגש האישי. תקשורת עם אנשי מקצוע - החלל הדיגיטלי מאפשר לנו לחלוק בקלות את הפרויקט עם אנשי מקצוע חיצוניים מהם נרצה לקבל חוות דעת, ביקורת או עצה. 	<p>שולחן העבודה/Studio Desk - אזור עבודה אישי לכל סטודנט.</p>



<ul style="list-style-type: none">● הערכת עמיתים - חברי הכיתה נותנים הערות בכתב או בסימן חזותי מוסכם מראש על גבי העבודות המוצגות בלוח במשותף.● הגשה - הערכה/ביקורת ע"י המרצים ו/או פנל● פוטנציאל להזמנת אורחים להגשה (כולל אנשים שלא היו יכולים להגיע במתכונת ההגשות המסורתית מפאת מרחק/פניות וכו'...).	<p>הערכה, ביקורת והגשות - חלל להצגת תהליכי הלימוד ותוצרי הלמידה.</p>
<ul style="list-style-type: none">● תיעוד - השימוש בסביבה דיגיטלית יוצרת מידע (Data) אותו קל לשמור ולחלוק לאורך זמן.● המידע שנוצר ונשמר יכול (בפוטנציאל) לשמש בעתיד כבסיס ידע אישי, לקורס, למחלקה ולאקדמיה.	<p>תיעוד ושימור ידע - תוצר ה"לזואי" של עבודה בסביבה דיגיטלית הינו תיעוד של תהליכי העבודה האישיים/כיתתיים בקורס, מהם ניתן ללמוד תוך כדי תנועה ו/או לחזור אליהם לאחר זמן.</p>



6. Corona Toolbox – הוראות הפעלה

בפרקים הבאים תמצאו מספר טבלאות המרכזות מידע על פעילויות הוראה ולמידה שונות, כמו גם על הכלים הדיגיטליים בהם ניתן להיעזר כדי לממשן. להלן הסבר קצר על מבנה הפרקים, תוכן הטבלאות ואופן הניווט ביניהן.

טבלאות הכלים והפעילויות נחלקות לשני פרקים שונים:

6.1 – מפרט כלים, פלטפורמות, ותוכנות

בו מופיעים הכלים בחלוקה לקבוצות לפי הסוגים השונים (לדוגמה: כל התוכנות המשמשות לקיום שיחת וידאו מרוכזות בטבלה אחת). כאן תמצאו הסברים מפורטים על כל כלי, מה מאפייניו העיקריים ומה הם יתרונותיו/חסרונותיו. לתשומת לבכם – שמות הכלים בטבלה מקושרים לדפים הרלוונטיים באתר בצלאל "[קרוב-רחוק](#)" או ישירות לאתר האינטרנט של הכלי המדובר.

6.2 – מקראת הפעילויות

בו מרוכזים הכלים השונים לפי סוגי הפעילויות להן הם מתאימים (כל טבלה מציגה את הכלים שיכולים לשמש עבור פעילות מסוימת + קישורים ודוגמאות).

- תחת כל פעילות יופיעו 2 טבלאות האחת לפעילויות סינכרוניות (צבע כחול) והשניה לפעילות אסינכרונית (צבע כתום)
- בפינה השמאלית העליונה בכל טבלה תמצאו כפתור אשר יחזיר אותכם לתוכן הפעילויות = "[חזרה למקראת הפעילויות](#)"
- בתוך הטבלאות תמצאו קישורים לשלושה מקורות עיקריים

- קישורים פנימיים להסברים מפורטים על הכלים (קישורים לפרק 6.1)
- קישורים לאתר בצלאל "[הוראה מרחוק](#)" (Bezaletteaching.com) בו קיימים חומרים נוספים.
- קישורים לחומרים חיצוניים ברשת האינטרנט – חומרי הדרכה סרטונים וכו.



6.1. מפרט כלים, פלטפורמות ותוכנות - למה הם משמשים, יתרונות ומגבלות

להלן טבלה המציגה את הכלים המרכזיים בהם השתמשנו במהלך הסמסטר האחרון לפי קטגוריות. כמובן שקיימים כלים רבים נוספים אך אילו הכלים בהם צברנו ניסיון (וביטחון), ועליהם אנו ממליצים.

פלטפורמות ייעודית לקיום מפגשים מקוונים מרובי משתתפים.	
שם הכלי	מאפיינים עיקריים, יתרונות וחסרונות
ZOOM	<p>יצירת מפגשים מקוונים בדגש על שיתוף וידאו ושיתוף מסך (סינכרוני).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● עלות - נרכש רישיון אקדמי ע"י בצלאל עבור כל המרצים (אפשר לעבוד גם עם הגרסה החינמית במגבלות מסוימות). ● פעולת על כל המכשירים ומערכות ההפעלה - מחשבים, סמארטפון וטאבלט. ● מפגש אישי וקבוצתי עד 100 משתתפים - יש אפשרות להרחיב עד 500. למרכז ההוראה רישיון ל-1,000 למקרה הצורך. ● תקשורת אודיו, וידאו וצ'אט - אפשר גם ביותר ממצלמה אחת. ● שיתוף מסך - גם של המנחה וגם של המשתתפים. ● חלוקה לחדרים (Breakout Rooms) - רק המנחה יכול לחלק. ● כלי אינטראקציה <ul style="list-style-type: none"> ○ שימוש ב"לוח מחיק" (whiteboard) ○ שליחת קבצים מכל הסוגים ובכל גודל אך ללא אחסנה... ○ "הרמת יד" להצבעה וירטואלית ○ ביצוע סקרים/שאלונים ● הקלטת שיחה <ul style="list-style-type: none"> ○ שיתוף הקלטה דרך קישור (Link) ○ אפשרות עריכה בסיסית של ההקלטה (קיצור ההתחלה ו/או הסוף) ● אינטגרציה עם יומנים דיגיטליים/חשבונות מייל לצורך קביעת פגישות עתידיות (Google, Outlook ועוד)



<p>כלי ייעודי לקיום מפגשים מקוונים בדגש על שיתוף "קול" (Audio) .</p> <ul style="list-style-type: none"> ● עלות - בחינם (יש גם גרסה מורחבת בתשלום). ● פעולת על כל המכשירים ומערכות ההפעלה - מחשבים, סמארטפון וטאבלט. ● שיחת Video - עד 25 משתתפים. ● עובדת מצויין כערוץ תקשורת פתוח בין המשתמשים. על תקשורת Chat & Audio אין הגבלת משתמשים. ● חלוקה לחדרים/קבוצות אם הרשאות ספציפיות לנכנסים - המשתתפים יכולים לעבור עצמאית מחדר לחדר בהתאם להרשאות. ● שיתוף מסך ● העלאת קבצים עד 8Mb או שיתוף קישור לקבצים המאוחסן במקום (אין הגבלת מקום על אחסון קבצים). 	<p>Discord</p>
<p>פלטפורמה לעבודת צוות ושיחות וידאו - למידע נוסף ראו טבלת אחסון</p> <ul style="list-style-type: none"> ● עלות - בחינם, חלק מחבילת שירותי מיקרוסופט באקדמיה ● פעולת על כל המכשירים ומערכות ההפעלה - מחשבים, סמארטפון וטאבלט. ● מפגש אישי וקבוצתי בוידאו עד 300 משתתפים + תקשורת אודיו וצ'אט ● שיתוף מסך ● שיתוף קבצים דרך ה Chate - קבצים נשמרים בסביבת העבודה גם בסיום שיחת הווידאו. ● הקלטה - לשירות Microsoft Stream - אחסון הסרטונים של מיקרוסופט (לא OneDrive) <p>יתרון מרכזי - כל אפשרויות השירות פתוחות ללא הגבלת זמן וללא קשר לקורונה (הם חלק מהשירות אליו אנו רשומים).</p> <p>חיסרון - פלטפורמה פחות מוכרת - בעיקר כשרוב הסטודנטים והמרצים רגילים לעבוד עם Google.</p>	<p>Microsoft Teams</p>
<p>שירות שיחות וידאו (Conference Meeting) שמציעה חברת גוגל כחלק מחבילת G-Suite - למידע נוסף ראו טבלת אחסון</p> <p>כחלק ממדיניות החברה בעקבות משבר קורונה הם פתחו את השירות לכל המעוניין.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● עלות - בחינם בתקופת הקורונה ● פעולת ישירות בתוך הדפדפן (Browser) או דרך אפליקציה לסמארטפון/טאבלט. ● מפגש אישי וקבוצתי בוידאו עד 100 משתתפים + תקשורת אודיו וצ'אט ● שיתוף קבצים - ניתן לשתף דרך Google Drive צירוף הקבצים נעשה מראש בשלב זימון הפגישה (Google Calendar) ● שיתוף מסך ● הקלטה - ישירות ל Google Drive <p>חיסרון - תנאי השימוש בשירות מוגבלים ומשתנים בהתאם להחלטות החברה- נכון להיום הוא נגיש עד ה 30 בספטמבר ... (בנראה יוארך)</p>	<p>Google Meet</p>



<p>מרחב עבודה דיגיטלי משותף. הערה - Miro ו- Mural הינן פלטפורמות כמעט זהות. Padlet הינה גירסה פשוטה ו"סגורה" יותר של שתי התכונות הנ"ל. Notion הינה פלטפורמה המציעה ערכים והזדמנויות השונים מהותית מחווית הלוח המשותף, ועל כן מוצעת כתוספת ולא כתחליף ללוחות המשותפים.</p>		
הכלי - מאפיינים עיקריים	יתרונות	חסרונות
<p>Miro</p> <p>הינו מרחב מקוון (לוח מחיק דיגיטלי) בו תוכלו להשתמש כדי לאסוף ולארגן את רעיונותיכם, לעבוד על פרויקטים ולשתף פעולה עם חברי צוות או סטודנטים מרוחקים בזמן אמת.</p> <ul style="list-style-type: none"> • עלות - בחינם למרצים וסטודנטים (הרשמה עם מייל אקדמי). <ul style="list-style-type: none"> ○ כמות הסטודנטים ב"צוות מרצה" (Team) - עד 100 חברי צוות, ללא הגבלה על עורכים זמניים (בלוח פתוח), ללא הגבלה על אורחים View Only. ○ כמות המשתתפים ב"צוות סטודנט" (Team) - עד 10 חברי צוות, ללא הגבלה על עורכים זמניים (בלוח פתוח), ללא הגבלה על אורחים View Only. 	<ul style="list-style-type: none"> • עובד טוב בעברית, כולל בעת יצוא ל PDF • יש רשיונות סטודנט • ניתן להזמין כמות גדולה של חברי צוות / עורכים (100) • בסיס משתמשים רחב (יחסית) ונמצא בשימוש נפוץ באקדמיה. 	<ul style="list-style-type: none"> • פחות טוב בדיהוי צילומים של פתקיות Sticky Notes • תוכנה חדשה יחסית כך שיש לה פחות כלים Features - אך הפיתוח שלה מהיר וכל חודש נפתחות בה אפשרויות חדשות
<p>Mural</p> <p>הינו מרחב מקוון (לוח מחיק דיגיטלי) בו תוכלו להשתמש כדי לאסוף ולארגן את רעיונותיכם, לעבוד על פרויקטים ולשתף פעולה עם חברי צוות או סטודנטים מרוחקים בזמן אמת.</p> <ul style="list-style-type: none"> • עלות - בחינם למרצים (הרשמה עם מייל אקדמי). <ul style="list-style-type: none"> ○ כמות הסטודנטים ב"צוות" של המרצה (Team) - עד 10 חברי צוות, 25 אורחים רשומים, וללא הגבלה על אורחים View Only. 	<ul style="list-style-type: none"> • פלטפורמה ותיקה יותר, המכילה (נכון להיום) יותר כלים Features, ויותר Integrations. • עובדת טוב יותר עם בדיהוי צילומים של פתקיות Sticky Notes. 	<ul style="list-style-type: none"> • אין רשיונות סטודנט. • כמות חברי צוות מוגבלת. • עובדת פחות טוב עם עברית - בעיקר בייצוא הלוחות ל PDF.



<ul style="list-style-type: none"> ● מוגבל ל- 3 לוחות בגרסה החינמית ● בכל מרחב עבודה (Template) ניתן לעבוד רק באופן שבו הוא תוכנן - לא ניתן לשלב בין תכונות המרחבים השונים. 	<ul style="list-style-type: none"> ● פשוט לשימוש ● תומך בעברית ● השימוש בסביבות עבודה מוגדרות עוזר לשמור על הסדר בלוח ועל מיקוד במשימה. 	<p>Padlet</p> <p>הינה תוכנה ליצירת ושיתוף תכנים המאפשרת עבודה משותפת בזמן אמת, מאין גרסה פשוטה יותר של Miro & Mural. היא מציעה מרחבי עבודה (Templates) המוגדרים לתפקד בצורה מסוימת (כגון עבודה בציר זמן, עמודות, רשת או מרחב פתוח ועוד), אך בתוך אזורים אלו ניתן לבצע מגוון רחב של פעולות כגון - כתיבת טקסט (ללא הגבלת אורך), העלאת תמונות, קישור לאתרים, הטמעת סרטונים מהרשת, צילום מסך, ציור חופשי ועוד תכונות עיקריות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● עלות - בחינם עד 3 לוחות עבודה (מרחבי עבודה). ● אין הגבלה על כמות האנשים אותם אפשר להזמין כעורכים. ● ניתן לקבוע הגדרות פרטיות ללוח: "ציבורי", "פרטי" ו/או מוגן בסיסמה.
<ul style="list-style-type: none"> ● התוכנה מכילה מספר רב של כלים ואפשרויות ועל כן יש להשקיע מאמץ ניכר בשלבים הראשונים של לימוד התוכנה - לשמחתינו יש מספר רב של סרטוני הדרכה בנושא. ● מומלץ (בשלב הראשון) להגביל את השימוש רק בפונקציות הבסיסיות. למשל יצירת דפי "וויקיפדיה" של ידע או רשימת מטלות (ולהרחיב את השימוש לאורך הזמן ובהתאם לצורך. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ניתנת חינם לתמיד (ללא קשר לקורונה) עבור אנשי האקדמיה. ● אפשרויות מתקדמות לניהול והצגת מידע. ● אפשרות עריכה משותפת. 	<p>Notion</p> <p>הינה תוכנה לניהול משימות, פרויקטים, ידע, צוותים כמו גם רשימות אישיות בנית מפות ידע וכו'. <u>התוכנה שונה מהותית מ Miro & Mural</u> ופועלת קצת כמו אתר אינטרנט אישי בו ניתן לפתוח דפים עבור משימות שונות, ליצור קישוריות וההיררכיה ביניהם ולהזמין אנשים נוספים לערוך ולהוסיף חומרים משלהם. תכונות עיקריות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● עלות - ניתנת בחינם למרצים וסטודנטים. ● אין הגבלה על כמות האנשים אותם אפשר להזמין כעורכים. ● אפשרויות מתקדמות למתן הרשאות גישה ועריכה למוזמנים. ● מכילה אפשרויות תצוגה רבות למידע - גרפים, יומן, לוח משימות וכו'. ● יכולת סינון גבוהה בעזרת מילות מפתח/תגיות. ● אפשרות ליצור "מיני ויקיפדיה". ● מגוון רחב מאוד טמפלטים ייעודיים לביצוע משימות + אפשרות לשמור טמפלטים חדשים ולחלוק אותם עם שאר חברי הצוות.



שירותי אחסון קבצים בענן, עבודה משותפת וניהול משתמשים.		
הכלי - מאפיינים עיקריים	יתרונות	חסרונות
<p>Drive (Google)</p> <p>שירות הענן הנפוץ ביותר כיום לאחסון חומרים ועבודה משותפת, ונמצאת בשימוש יומי אצל למעלה מ 90% מהסטודנטים שלנו...</p> <p>השירות הבסיסי ניתן בחינם וכולל חבילה שלמה של תוכנות ואפליקציות שונות המאפשרות עבודה סינכרונית וא-סינכרונית.</p> <p>מאפייני השירות העיקריים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אחסון עד 15GB בחינם (הגדלה בתשלום). • תיבת דואר אלקטרוני (Gmail). • מערכת ניהול מסמכים בענן - Google Docs. • מערכת ניהול אנשי קשר. • יומן דיגיטלי. • ערוץ youtube - מאפשר אחסון סרטונים, יצירת רשימות צפיה ועוד. • Meet - שירות שיחות וידאו - ראו טבלה 	<ul style="list-style-type: none"> • עבודה בסביבה מוכרת. • קישוריות מצויינת בין כל האפליקציות ליצירת חווית משתמש קלה וברורה(קל לאחסן, לשלוח ולהעביר תכנים). • Docs - מאפשרים עבודה שיתופית על מסמכים בצורה קלה ויעילה מאוד. • Youtube - היות ופלטפורמה זו מהווה חלק אינטגרלי מכלל השירותים של גוגל הקישוריות בינה לבין שאר היישומים מצוינת. 	<ul style="list-style-type: none"> • כדי להנות מהשירות יש צורך בחשבון גוגל פעיל (חשבון אישי - לא קיים בבצלאל שירות G-suite אקדמי). • אחסון של למעלה מ 15GB הינו בתשלום (למשל 100GB יעלו כ 8 ש"ח לחודש ו 2TB יעלו כ 40 ש"ח לחודש).
<p>OneDrive (Microsoft)</p> <p>שירות אחסון ועבודה משותפת בענן - המתחרה הישיר של google. השירות ניתן בחינם לכל מרצה/סטודנט בבצלאל כחלק מההסדר בין האקדמיה לבין חברת מיקרוסופט (השירות ניתן דרך חשבון המייל אקדמי).</p> <p>השירות כולל חבילה שלמה של תוכנות ואפליקציות שונות המאפשרות עבודה סינכרונית וא-סינכרונית.</p> <p>מאפייני השירות העיקריים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אחסון 1TB • תיבת דואר אלקטרוני Outlook (של המייל האקדמי). • מערכת ניהול מסמכים בענן -הגרסה המקוונת של יישומי Office. • מערכת ניהול אנשי קשר. • יומן דיגיטלי. • Teams - פלטפורמה לעבודת צוות ושיחות וידאו. 	<ul style="list-style-type: none"> • נפח אחסון גדול במיוחד 1TB. 	<ul style="list-style-type: none"> • פלטפורמה הרבה פחות מוכרת • דבר הדורש היכרות ולימוד סביבת העבודה. • דורש שימוש בדוא"ל האקדמי בעוד רוב הסטודנטים עובדים ב Gmail של גוגל.



<ul style="list-style-type: none">● שטח האחסון מוגבל ל 100MB עם אפשרות להרחבה.● לא ניתן להעלות קבצי וידאו או קבצים גדולים כגון קבצי גרפיקה (PSD, AI) או קבצים מתוכנות תלת מימד ...● סטודנטים יכולים להעלות עבודות לדף המרצה, אך לא יכולים להשתמש בפלטפורמה לאחסון קבצים אישיים● ממשק מיושן ויכולת מוגבלת לעיצוב נראות דף הקורס.	<ul style="list-style-type: none">● דף הקורס כבר קיים ורק צריך להטעין אותו בתוכן (לא צריך לבנות משהו חדש מאפס)● תמיכה והדרכה ע"י מורן שרב (מנהלת המערכת)● המערכת מתעדכנת באופן קבוע בנתוני הסטודנטים - מי בקורס מי פרש וכו'	<p>Moodle</p> <p>הינה מערכת הלמידה הרשמית של האקדמיה (LMS), וככזו היא מציעה כמה יתרונות שאינם קיימים באף שירות אחר בעיקר בתחום ניהול הקורס. לכל קורס באקדמיה קיים דף במערכת אותו מנהל מנחה הקורס וכל משתתפי הקורס העדכניים מופיעים אוטומטית.</p> <p>דרך דף זה ניתן לבצע את הפעולות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none">● הצגת הסילבוס, הסברים ומטלות לכל שיעור.● העלאת תכנים (קבצי מסמכים וקישורים).● קבלת עבודות סטודנטים (+ תיעוד ומעקב אחרי ההגשות).● תקשורת עם הסטודנטים (שליחה וקבלת הודעות).
--	---	--



כלים נוספים.	
שם הכלי	מאפיינים עיקריים
Loom	<p>Loom היא תוכנה להקלטת מסך ויצירת חומרים אסינכרוניים. לרוב משמשת להקלטת קטעים קצרים לצורך הסבר או שאלת שאלות (מיני טוטוראלס) אך יכולה לשמש גם להקלטת שיעורים מלאים ו/או מתן פידבק.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניתנת בחינם למרצים וסטודנטים (ללא הגבלת זמן). • פעולת על כל המכשירים (Mac & Windows) - מחשבים, סמארטפון וטאבלט. • קלה מאוד לשימוש. • הקבצים נשמרים בענן (שלהם) ללא הגבלה על מקום אחסון. • את ההקלטה ניתן לשתף באמצעות קישור, להטמיע באתר, לצרף למייל או לרשתות החברתיות. • ניתן להגן על התכנים ע"י מתן הרשאות - "ציבורי", קישור פרטי, מתן הרשאה לאנשים מסוימים (לפי מייל) כמו גם להגן על ההקלטה בסיסמה. • ניתן לערוך את ההקלטה - לחתוך קטעים (גם מהאמצע בניגוד לדום...) • יש אפשרות להזיז את תמונת הדובר על המסך תוך כדי הקלטה. • ועוד אפשרויות מתקדמות אותן אתם מוזמנים לתקור
GreenShot	<p>כלי לכידת תמונות מסך + עריכה בסיסית להוספת הסברים והערות.</p> <ul style="list-style-type: none"> • עלות - חינם • לכידת מסך - כל המסך, חלון בלבד או הגדרת אזור מותאמת אישית. • עורך תמונות - כלי פשוט להוספת טקסט, חיצים, צורות, הדגשת איזורים או טשטוש חלקים בתמונה.
Doodle	<p>כלי דיגיטלי לתיאום וקביעת פגישות - הגרסה החינמית מאפשרת לקבוע פגישות של: אחד על אחד / פגישה קבוצתית / סקר של שאלה אחת. הכלי עובד מצויין החיסרון היחיד הוא שיש מלא פרסומות מסביב - בגרסה בתשלום כמובן ללא פרסומות ומוסיפה כלי ניהול מתקדמים. מה זה דודל? - סרטון דוגמה</p>



6.2. מקראת הפעילויות

- הרצאה עיונית מרובת משתתפים
- הוראה מרחוק של מיומנויות
- עבודה קבוצתית מרחוק / למידת עמיתים / קבוצות דיון מרחוק / דיון פעיל
- הנחיה, משוב, וביקורת מרחוק (אישי וקבוצתי) / הערכה מסכמת מרחוק (ציונים, מחוונים והערכות)
- הגשות מרחוק (סינכרוני) / הצגת עבודות מרחוק (אסינכרוני)
- השתתפות בשיעור מרחוק (למידה היברידית) / חווית הכיתה מרחוק (שבירת המונוטוניות של המסך)
- שייכות וקהילתיות מרחוק
- שמירת חומרים, תיעוד ואחסון



הרצאות עיוניות מרובות משתתפים מרחוק

הערות / הצעות לשימוש / קישורים ודוגמאות	כלים	סינכרוני
<p>חזרה למקראת הפעילויות</p> <p>המלצה: הנגשת חומרים לסטודנטים – המלצה זו נחלקת ל 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. לפני השיעור – שליחת חומרים לסטודנטים למשל – מצגות ו/או קישורים. 2. אחרי השיעור – ריכוז החומרים של כלל הרצאות שהיו (מצגות, קישורים והקלטות – במידה ונעשו) במאגר אליו יכולים הסטודנטים להיכנס לאורך הסמסטר כדי להתעדכן בחומר (לדוגמה Moodle) <p>טבלה המציעה פתרונות אחסון / טבלה המציעה פתרונות ליצירת מרחב משותף – בסיס ידע.</p> <p>המלצה: שימוש במצלמה נוספת.</p> <p>כדי לשבור את "שגרת ה Zoom" ניתן לשלב בהרצאה תוכן נוסף לא רק ע"י שיתוף מסך המחשב שלכם אלא גם ע"י שימוש במצלמה נוספת, כך תוכלו למשל:</p> <p>להציג אובייקט (ספר, ציור, תמונה וכו') ו/או פעילות אותה אתם מבצעים (כתיבה/שרבוט על דף), או אולי תכוננו מצלמה לחלל החדר ותצלמו את עצמכם מרצים בעמידה ולא מול המסך...</p> <ul style="list-style-type: none"> ● להלן קישור לקטע יוטיוב מתוך מפגש ה"מסדרון" בנושא – "הוראת מיומנויות מרחוק". בדוגמה זו ניתן לראות כיצד שירי כנעני (צורפות ואופנה) הציבה את הטלפון הנייד שלה מעל שולחן העבודה כדי להדגים לסטודנטים את מלאכת העשייה – שימוש בטלפון הנייד כמצלמה נוספת <p>מידע טכני (Zoom):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● הסבר כללי על Zoom באתר מרכז ההוראה. ● סרטון 01 - איך להשתמש בטלפון הנייד כמצלמה נוספת ב Zoom ● סרטון 02 - איך להשתמש בטלפון הנייד כמצלמה נוספת ב Zoom ● סרטון 03 - כיצד להשתמש במצלמת אינטרנט בנוסף למצלמה הקבועה במחשב הנייד 	<p>Zoom</p> <p>הינו הכלי המרכזי בו השתמשנו בסמסטר האחרון, אולם ישנם כלים רבים נוספים (בחינם) המאפשרים קיום שיחות וידאו ושיתוף מסך כגון:</p> <p>Meet, Teams, Skype, Discord</p>	<p>הרצאה</p> <p>מפגש שעיקרו העברת חומר בצורה מילולית עם או בלי עזרים נוספים.</p>



חזרה למקראת הפעילויות	הערות / הצעות לשימוש / קישורים ודוגמאות	כלים	א-סינכרוני				
<p>Zoom</p> <ul style="list-style-type: none"> מאפשרת ליותר מאדם אחד להשתתף בהקלטה - למשל 2 מרצים. מאפשרת שימוש ביותר ממצלמה אחת ולכן זו האפשרות המועדפת ליצירת סרטוני הדרכה של מיומנויות (בהם מדגימים ביותר ממצלמה אחת) 	<p>אז במה להשתמש Loom או Zoom? שתי התוכנות טובות להקלטת הרצאות - להלן ההבדלים העיקריים ביניהן:</p> <table border="1" data-bbox="710 414 1433 837"> <thead> <tr> <th>Zoom</th> <th>Loom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> מאפשרת ליותר מאדם אחד להשתתף בהקלטה - למשל 2 מרצים. מאפשרת שימוש ביותר ממצלמה אחת ולכן זו האפשרות המועדפת ליצירת סרטוני הדרכה של מיומנויות (בהם מדגימים ביותר ממצלמה אחת) </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> כלי פשוט ונוח לשימוש. ניתן להקליט משתתף אחד בלבד מאפשרת ליצור סרטונים הכוללים שיתוף מסך ומצלמת דובר (ללא מצלמה נוספת) ניתן לערוך את הסרטון ולחתוך קטעים מההתחלה, האמצע והסוף קל מאוד להפיץ את הסרטונים ו/או להטמיע אותם בפלטפורמות אחרות. </td> </tr> </tbody> </table> <p>הפצת הסרטון: שתי התוכנות מאפשרות לשמור את ההקלטה בענן או להוריד אותה למחשב, בכל מקרה מומלץ מאוד לאגד את ההקלטות (או הקישורים להקלטות) במקום מסודר אליו לכולם תהיה גישות ולא לשלוח אותו למייל. למשל רשימת קישורים במסמך Doc, הטמעה בלוח משותף, Moodle וכו'.</p> <p>מידע טכני (Loom):</p> <ul style="list-style-type: none"> קישור לדף Loom באתר "Bezael Teaching" סרטון הדרכה - כל מה שצריך לדעת על Loom בתוך 10 ד' איך להקליט פרזנטציה בLoom <p>מידע טכני (Zoom):</p> <ul style="list-style-type: none"> כיצד ליצור סרטון בעזרת Zoom? לצורך כך יש לפתוח פגישה חדשה ופשוט ללחוץ על כפתור ההקלטה, כעת כל מה שתעשו יוקלט - שיתוף מסך, הרצאה, הדגמה מהמצלמה שלכם וכו' 	Zoom	Loom	<ul style="list-style-type: none"> מאפשרת ליותר מאדם אחד להשתתף בהקלטה - למשל 2 מרצים. מאפשרת שימוש ביותר ממצלמה אחת ולכן זו האפשרות המועדפת ליצירת סרטוני הדרכה של מיומנויות (בהם מדגימים ביותר ממצלמה אחת) 	<ul style="list-style-type: none"> כלי פשוט ונוח לשימוש. ניתן להקליט משתתף אחד בלבד מאפשרת ליצור סרטונים הכוללים שיתוף מסך ומצלמת דובר (ללא מצלמה נוספת) ניתן לערוך את הסרטון ולחתוך קטעים מההתחלה, האמצע והסוף קל מאוד להפיץ את הסרטונים ו/או להטמיע אותם בפלטפורמות אחרות. 	<p>Loom</p> <p>היא תוכנה ייעודית ליצירת הקלטות מסך + וידאו של הדובר. היא ניתנת בחינם למרצים, ואנו ממליצים עליה כתוכנה הקלה ביותר ליצירת חומרים א-סינכרוניים מסוג זה.</p> <p>Zoom</p> <p>היא תוכנה למפגשי וידאו סינכרוניים אך יכולה לשמש גם ככלי רב ערך ליצירת סרטונים בזכות פונקציית ה"הקלטה" אשר קיימת בה.</p>	<p>הקלטת הרצאה יצירת הקלטה של החומר אותו תרצו להציג והנגשה שלו לסטודנטים בצורה אסינכרונית. <u>שימו לב להערה בעניין הפצת הסרטון (משמאל)</u></p>
Zoom	Loom						
<ul style="list-style-type: none"> מאפשרת ליותר מאדם אחד להשתתף בהקלטה - למשל 2 מרצים. מאפשרת שימוש ביותר ממצלמה אחת ולכן זו האפשרות המועדפת ליצירת סרטוני הדרכה של מיומנויות (בהם מדגימים ביותר ממצלמה אחת) 	<ul style="list-style-type: none"> כלי פשוט ונוח לשימוש. ניתן להקליט משתתף אחד בלבד מאפשרת ליצור סרטונים הכוללים שיתוף מסך ומצלמת דובר (ללא מצלמה נוספת) ניתן לערוך את הסרטון ולחתוך קטעים מההתחלה, האמצע והסוף קל מאוד להפיץ את הסרטונים ו/או להטמיע אותם בפלטפורמות אחרות. 						



הוראה מרחוק של מיומנויות

<u>חזרה למקראת הפעילויות</u>	הערות / הצעות לשימוש / קישורים ודוגמאות	כלים	סינכרוני
	<p>המלצה: שימוש במצלמה נוספת להדגמה.</p> <p>קיום מפגש הכולל הדגמה הינו דרך מצויינת להראות לסטודנטים כיצד לבצע פעולה מסוימת. במטרה לאפשר לסטודנטים נקודת מבט מיטבית על אופן ביצוע הפעולות אותן אתם מדגימים רצוי להיעזר במצלמה נוספת המופנית כלפי מוקד הפעילות (בנוסף למצלמה המכוונת אליכם....).</p> <p>לדוגמה</p> <ul style="list-style-type: none"> ● מצלמה הממוקמת מעל שולחן העבודה לקבלת מבט כללי על העבודה ● מצלמה חופשית לצורך הצגת אלמנטים/פרטים מקרוב (Zoom-In) ● מצלמה המכוונת לחלל החדר ודרכה תוכלו להדגים תנועות גוף או להראות חפצים גדולים. ● חיבור מצלמת DSLR (מצלמה מקצועית) ובכך לנצל את תכונותיה המתקדמות או לצורך הצגת נקודת המבט של "הצלם" <p>דוגמאות:</p> <p>להלן קישורים לקטעי יוטיוב מתוך מפגש ה"מסדרון" בנושא - הוראת מיומנויות מרחוק".</p> <ul style="list-style-type: none"> ● שימוש בטלפון הנייד כמצלמה נוספת שירי כנעני (צורפות ואופנה) ● חיבור מצלמת DSLR ל Zoom איתן שוקר (צילום) ● תרגול כיתתי במיומנות "ניפוח זכוכית" בזום. עינב מקורי (ע.קרמי וזכוכית) <p>מידע טכני (Zoom):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● הסבר כללי על Zoom באתר מרכז ההוראה. ● סרטון 01 - איך להשתמש בטלפון הנייד כמצלמה נוספת ב Zoom ● סרטון 02 - איך להשתמש בטלפון הנייד כמצלמה נוספת ב Zoom ● סרטון 03 - כיצד להשתמש במצלמת אינטרנט בנוסף למצלמה הקבועה במחשב הנייד ● סרטון 04 - דוגמה לשימוש ב 4 מצלמות בו זמנית בהעברת שיעור פסנתר ב Zoom 	<p>Zoom</p> <p>הינו הכלי המרכזי בו השתמשנו בסמסטר האחרון, אולם ישנם כלים רבים נוספים (בחינם) המאפשרים קיום שיחות וידאו ושיתוף מסך כגון:</p> <p>Meet, Teams, Skype, Discord</p>	<p>הדגמה (Live)</p> <p>מפגש בו מציג המרצה את הפעולות הנדרשות לרכישת המיומנות המדוברת.</p>



תזרה למקראת הפעילויות	הערות / הצעות לשימוש / קישורים ודוגמאות	כלים	א-סינכרוני
<p>אז במה להשתמש? - להלן התרחישים העיקריים לשימוש בכל אחת מהן לצורכי הקלטה:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ● ליצירת סרטוני הדרכה פיזיים - היא מאפשרת שימוש ביותר ממצלמה אחת לצורך הדגמה ● במקרים בהם מציג יותר מאדם אחד - למשל שני מרצים, מרצה/מדגים אורח וכו'. 	Zoom		
<ul style="list-style-type: none"> ● יצירת סרטוני הדרכה של מיומנויות הקשורות לשימוש במחשב (לא פיזי) כגון שימוש בתוכנה. ● יצירת סרטון הסבר על חומר מצולם אחר - לדוגמה: <p>מרצה יכול לצלם את עצמו מדגים מיומנות כלשהי (למשל בעזרת הטלפון) ו/או לחילופין ניתן למצוא סרטון הדגמה רלוונטי מהאינטרנט (שימו לב לזכויות יוצרים, ותנו קרדיט ליוצר).</p> <p>את הסרטון שצילם (או מצא) הוא פותח במחשב ומקליט את עצמו בעזרת Loom מסביר מה רואים בסרטון או למה חשוב לשים לב.</p>	Loom	<p>Zoom</p> <p>היא תוכנה למפגשי וידאו סינכרוניים אך יכולה לשמש גם ככלי רב ערך ליצירת סרטונים בזכות פונקציה ה"הקלטה" אשר קיימת בה. פונקציה זו מאפשרת לנו להקליט סרטוני הדרכה כמו גם להקליט את השיעורים עצמם - אשר הופכים למקור ידע אסינכרוני אליו יכולים הסטודנטים לחזור לצורך תרגול</p>	<p>הקלטת הדרכה</p> <p>יצירת הקלטה בה מוצג אופן הביצוע של הפעולה אותה תרצו להציג, והנגשה שלו לסטודנטים בצורה אסינכרונית.</p>
<p>דוגמאות:</p> <p>להלן קישורים לקטעי יוטיוב מתוך מפגש ה"מסדרון" בנושא - הוראת מיומנויות מרחוק". הערה: מי שעדיין לא ראה מומלץ מאוד לראות את המפגש כולו.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ● תרגול כיתתי במיומנות "ניפוח זכוכית" בזום. עינב מקורי (ע.קרמי וזכוכית) ● יצירת קורס מבוסס סרטוני הדרכה לירון קורן (אמנויות המסך) ● הקלטת השיעורים עצמם כחומר הדרכה לתרגול וחזרה של הסטודנטים שירי כנעני (צורפות ואופנה) 			
<p>הפצת הסרטון:</p> <p>שתי התוכנות מאפשרות לשמור את ההקלטה בענן או להוריד אותה למחשב, בכל מקרה מומלץ מאוד לאגד את ההקלטות (או הקישורים להקלטות) במקום מסודר אליו לכולם תהיה נגישות ולא לשלוח אותו למייל. למשל רשימת קישורים במסמך Doc, הטמעה בלוח משותף, Moodle וכו'.</p>			
<p>מידע טכני (Loom):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● קישור לדף Loom באתר "Bezael Teaching" ● סרטון הדרכה - כל מה שצריך לדעת על Loom בתוך 10 ד' ● איך להקליט פרזנטציה בLoom 		<p>Loom</p> <p>היא תוכנה ייעודית ליצירת הקלטות מסך + וידאו של הדובר. היא ניתנת בחינם למרצים, ואנו ממליצים עליה כתוכנה הקלה ביותר ליצירת חומרים א-סינכרוניים מסוג זה.</p>	
<p>מידע טכני (Zoom):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● כיצד ליצור סרטון בעזרת Zoom? לצורך כך יש לפתוח פגישה חדשה ופשוט ללחוץ על כפתור ההקלטה, כעת כל מה שתעשו יוקלט - שיתוף מסך, הרצאה, הדגמה מהמצלמה שלכם וכו' 		<p>שימו לב להערה בעניין הפצת הסרטון (משמאל)</p>	



עבודה קבוצתית מרחוק / למידת עמיתים / קבוצות דיון מרחוק / דיון פעיל

תזרה למקראת הפעילויות	הערות / הצעות לשימוש / קישורים ודוגמאות	כלים	סינכרוני
	שיחה טלפונית יכולה להיות יעילה כאשר האינטרנט לא עובד טוב (לא יציב מספיק) לשיחת וידאו.	טלפון - שיחת ועידה	שיחה
	<p>המלצות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ניתן לשלב בין שיחת וידאו ובין עבודה על מסמך/לוח משותף. שימו לב שלעיתים עבודה כזו יכולה "להעמיס" על קו האינטרנט (אם הוא "חלש") ואז מומלץ פשוט לעשות שיחת ועידה בטלפון במקביל לעבודה בלוח המשותף. חלוקה לחדרים ווירטואלים (Breackout rooms) - מאפשרת לקיים דיון/עבודה בקבוצות קטנות ואפקטיביות. פלטפורמת Discord בוואטסאפ ניתן לקיים שיחת וידאו עם עוד 7 משתתפים (סה"כ 8) ללא תלות בחיבור המחשב שלכם לאינטרנט לקיום השיחה... - סרטון הדרכה 	<p>תוכנות לשיחת וידאו: Zoom, Skype, Discord, Meet, Teams כמו גם אפליקציות כגון: Facetime או וואטסאפ</p>	שיחת וידאו / שיתוף מסך
	<p>המלצות: סביבות עבודה שיתופיות יכולות (בחלק מהמקרים) לשמש כתחליף לסביבה הפיזית.</p> <ul style="list-style-type: none"> לתרחישי שימוש אפשריים בלוח משותף ראו: למידה באמצעות פלטפורמות דיגיטליות שיתופיות <p>דוגמאות: להלן קישור לקטע יוטיוב מתוך מפגש ה"מסדרון" בנושא - הוראת מיומנויות מרחוק". בו מדגים דניאל גרומר (תקש"ח) ביצד פעלו הסטודנטים יחד בלוח משותף במסגרת שיעור טיפוגרפיה.</p> <p>טכני:</p> <ul style="list-style-type: none"> סרטוני הדרכה של גוגל: Docs / Slides / Forms / Sheets סרטון הדרכה מצויין המסביר את רצף העבודה המשותפת בתוך מסמך Doc 	<ul style="list-style-type: none"> עבודה במסמך משותף: Google Docs עבודה בלוח משותף: Miro / Mural / Padlet 	עבודה בפלטפורמה משותפת
	<ul style="list-style-type: none"> דוגמאות שימוש ב Surveymonkey בהקשר אקדמי לקבלת משו איך ליצור בוחן (Quiz) בעזרת Google Form - דוגמה 1, דוגמה 2 kahoot - כלי ליצירת שאלוני ידע בצורה "משחקית" - שימוש ב Kahoot ללמידה מרחוק Mentimeter - הכינו כלי ליצירת סקרים אינטראקטיביים (בחינם עם הגבלה) - סרטון הסבר ○ דוגמה לשימוש בסקר תוך כדי הרצאה במסגרת אירוע "הקנקן 2" שנערך ע"י מרכז ההוראה לסיכום שנת 2019 - סרטון - כמובן שאפשר להשתמש גם בהוראה מרחוק. 	<p>Google Form, surveymonkey Kahoot Mentimeter</p>	סקרים (Polls), בחנים (Quiz) ופעילויות אקטיביות מקוונות



חזרה למקראת הפעילויות	הערות / הצעות לשימוש / קישורים ודוגמאות	א-סינכרוני	כלים
		הקלטת הודעה קולית	<ul style="list-style-type: none"> ● וואטסאפ (שליחה לקבוצה)
<ul style="list-style-type: none"> ● הסבר על הקלטה בעזרת Loom / Zoom עברו ל- הקלטת הרצאה/הדרכה ● מומלץ לאגד את ההקלטות (או הקישורים להקלטות) במקום מסודר אליו לכולם תהיה נגישות ולא לשלוח אותו למייל - למשל אפשר להטמיע את ההקלטה/קישור בתוך לוח או מסמך משותף. 		הקלטת סרטון/הודעת וידאו	<ul style="list-style-type: none"> ● Loom ● Zoom ● וואטסאפ (סרטון)
		שליחת הודעת טקסט ו/או שליחת תמונות	<ul style="list-style-type: none"> ● הודעת וואטסאפ ● דוא"ל - מייל
<p>המלצות: סביבות עבודה שיתופיות יכולות (בחלק מהמקרים) לשמש כתחליף לסביבה הפיזית.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● לתרחישי שימוש אפשריים בלוח משותף ראו: למידה באמצעות פלטפורמות דיגיטליות שיתופיות ● עבודה על מסמך משותף (Doc) מאפשרת מתן משוב נקודתי בעזרת שימוש בבלי ה"הערות" <p>טכני:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● סרטוני הדרכה של גוגל: Docs / Slides / Forms / Sheets ● סרטון הדרכה מצויין המסביר את רצף העבודה המשותפת בתוך מסמך Doc ● כיצד להשתמש בבלי ה"הערות" בתוך מסמך Doc - בלי ה"הערות" 		עבודה בפלטפורמה משותפת	<ul style="list-style-type: none"> ● עבודה במסמך משותף: Google Docs ● עבודה בלוח משותף: Miro / Mural / Padlet ● פלטפורמה חברתית: פייסבוק, בלוג וכו'
<ul style="list-style-type: none"> ● Google Drive - הכי נפוץ / זמין לכל בעל חשבון בגוגל. ● OneDrive - הכי הרבה מקום אחסון לבעלי חשבון microsoft (בחינם לאקדמיה). ● Moodle - מערכת פנימית באקדמיה. 		אחסון חומרים לעבודה	<p>שירותי אחסון קבצים:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● OneDrive, Google Drive ● Moodle



הנחיה, משוב וביקורת מרחוק (אישי וקבוצתי) / הערכה מסכמת מרחוק (ציונים, מחוונים והערכות)

חזרה למקראת הפעילויות	הערות / הצעות לשימוש / קישורים ודוגמאות	סינכרוני	כלים
<p>שיחה טלפונית יכולה להיתפס כחוויה אינטימית, מוגנת ומוכרת יותר (דווקא בגלל שלא רואים אחד את השני..). או לשמש כפתרון יעיל כאשר האינטרנט לא עובד טוב (לא יציב מספיק) לקיום לשיחת וידאו.</p>	<p>המלצות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ניתן לשלב בין שיחת וידאו ובין עבודה על מסמך/לוח משותף. שימו לב שלעיתים עבודה כזו יכולה "להעמיס" על קו האינטרנט (אם הוא "חלש") ואז מומלץ לעשות שיחת ועידה בטלפון במקביל לעבודה בלוח המשותף. חלוקה לחדרים (Zoom, Discord) - מאפשרת לקיים קבוצות דיון קטנות ואפקטיביות. בוואטסאפ ניתן לקיים שיחת וידאו עם עוד 7 משתתפים (סה"כ 8) - סרטון הדרכה היתרון הוא שאתם לא תלויים בחיבור המחשב שלכם לאינטרנט לקיום השיחה 	<p>שיחה</p>	<p>טלפון - שיחת ועידה</p>
<p>סביבות עבודה שיתופיות יכולות (בחלק מהמקרים) לשמש כתחליף לסביבה הפיזית. לתרחישי שימוש אפשריים בלוח משותף למתן ביקורת בזמן אמת ע"י המרצה או חברי הכיתה ראו: למידה באמצעות פלטפורמות דיגיטליות שיתופיות</p> <p>דוגמאות:</p> <p>להלן קישורים לקטעי יוטיוב מתוך מפגש ה"מסדרון" בנושא - הוראת מיומנויות מרחוק".</p> <p>הערה: מי שעדיין לא ראה מומלץ מאוד לראות את המפגש כולו.</p> <ul style="list-style-type: none"> שימוש בלוח משותף לצורך משוב וביקורת על עבודות סטודנטים שירי כנעני (צורפות ואופנה) הגשה/משוב עמיתים בלוח משותף דניאל גרומר (תקש"ח) הגשות ב"כיתה" הוירטואלית. מרב סלומון (תקש"ח תואר שני) <p>טכני:</p> <ul style="list-style-type: none"> סרטוני הדרכה של גוגל: Docs / Slides / Forms / Sheets 	<p>עבודה במסמך משותף:</p> <ul style="list-style-type: none"> Google Docs <p>עבודה בלוח משותף:</p> <ul style="list-style-type: none"> Miro / Mural / Padlet 	<p>שיחת וידאו / שיתוף מסך</p>	<p>עבודה בפלטפורמה משותפת</p>
<p>מומלץ להשתמש בכלי דוגמת Doodle כדי לתאם פגישות הנחיה (יחיד או קבוצה) - סרטון דוגמה</p>		<p>תיאום פגישות</p>	<p>Doodle</p>



חזרה למקראת הפעילויות	הערות / הצעות לשימוש / קישורים ודוגמאות	א-סינכרוני	בלים
<p>מלצות:</p> <ul style="list-style-type: none"> את ההקלטות (או הקישורים להקלטות) רצוי לאגד במקום מסודר אליו לסטודנטים תהיה נגישות ולא לשלוח אותו למייל. למשל אפשר להטמיע את ההקלטה/קישור בתוך לוח או מסמך משותף. 	<p>● וואטסאפ (שליחה לקבוצה)</p>	<p>הקלטת הודעה קולית</p>	<p>● וואטסאפ (שליחה לקבוצה)</p>
<p>מלצות:</p> <ul style="list-style-type: none"> כאשר עוברים על מסמך משותף ניתן בקלות לתת משוב נקודתי בעזרת שימוש בכלי ה"הערות" לוחות שיתופיים יכולים לשמש כפלטפורמה נהדרת למתן משוב וביקורת הן ע"י המרצה והן ע"י עמיתים. ניתן להגיב בעזרת ה"הערות", פתקיות, שימוש בכלי ה"הצבעה" כמו גם מקום להפנות למקורות חיצוניים (רפרנסים) או להטמיע סרטון משוב קצר על העבודה (Loom) לתרחישי שימוש אפשריים בלוח משותף ראו: למידה באמצעות פלטפורמות דיגיטליות שיתופיות 	<p>● הודעת וואטסאפ ● דוא"ל - מייל</p>	<p>הקלטת סרטון/הודעת וידאו</p>	<p>● הודעת וואטסאפ ● דוא"ל - מייל</p>
<p>מלצות:</p> <ul style="list-style-type: none"> כאשר עוברים על מסמך משותף ניתן בקלות לתת משוב נקודתי בעזרת שימוש בכלי ה"הערות" לוחות שיתופיים יכולים לשמש כפלטפורמה נהדרת למתן משוב וביקורת הן ע"י המרצה והן ע"י עמיתים. ניתן להגיב בעזרת ה"הערות", פתקיות, שימוש בכלי ה"הצבעה" כמו גם מקום להפנות למקורות חיצוניים (רפרנסים) או להטמיע סרטון משוב קצר על העבודה (Loom) לתרחישי שימוש אפשריים בלוח משותף ראו: למידה באמצעות פלטפורמות דיגיטליות שיתופיות <p>טכני:</p> <ul style="list-style-type: none"> סרטוני הדרכה של גוגל: Docs / Slides/ Forms/ Sheets סרטון הדרכה מצויין המסביר את רצף העבודה המשותפת בתוך מסמך Doc כיצד להשתמש בכלי ה"הערות" בתוך מסמך Doc - כלי ה"הערות" 	<p>● עבודה במסמך משותף: Google Docs</p> <p>● עבודה בלוח משותף: Miro / Mural / Padlet</p> <p>● פלטפורמה חברתית: פייסבוק, בלוג וכו'</p>	<p>שליחת הודעת טקסט</p>	<p>● עבודה במסמך משותף: Google Docs</p> <p>● עבודה בלוח משותף: Miro / Mural / Padlet</p> <p>● פלטפורמה חברתית: פייסבוק, בלוג וכו'</p>
<p>Google Drive - הכי נפוץ / זמין לכל בעל חשבון בגוגל. OneDrive - הכי הרבה מקום אחסון לבעלי חשבון microsoft (בחינם לאקדמיה). Moodle - מערכת פנימית באקדמיה.</p>	<p>שירותי אחסון קבצים: OneDrive, Google Drive Moodle</p>	<p>אחסון חומרים לעבודה</p>	<p>● עבודה במסמך משותף: Google Docs</p> <p>● עבודה בלוח משותף: Miro / Mural / Padlet</p> <p>● פלטפורמה חברתית: פייסבוק, בלוג וכו'</p>



הגשות מרחוק (סינכרוני) / הצגת עבודות מרחוק (אסינכרוני)

תזרה למקראת הפעילויות	הערות / הצעות לשימוש / קישורים ודוגמאות	כלים	סינכרוני
<p>המלצות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● מצ"ב קישור למסמך שנכתב כלי עזר למחלקות לפני הגשת פרויקטי הגמר בשנה שעברה ומכיל בתוכו חומרים מועילים רבים בנוגע להתארגנות הדרושה להגשות - מסמך להורדה (PDF) ● הסבר מלא על אופן השימוש בכלים לצורך קיום שיחה בה מוצגים גם מודלים פיזיים ראו טבלת: הוראה מרחוק של מיומנויות ● הסבר על השימוש בכלים לצורך הצגת חומרים מהמחשב ראו: הרצאות עיוניות מרובות משתתפים ● ניתן לשלב בין שיחת וידאו ובין עבודה על מסמך/לוח משותף. שימו לב שלעיתים עבודה כזו יכולה "להעמיס" על קו האינטרנט (אם הוא "חלש") ואז מומלץ לעשות שיחת ועידה בטלפון במקביל לעבודה בלוח המשותף. 	<p>Zoom הינו הכלי המרכזי בו השתמשנו בסמסטר האחרון, אולם ישנם כלים רבים נוספים (בחינם) המאפשרים קיום עבודה משותפת כגון: Skype, Discord, Meet, Teams, כמו גם אפליקציות חברתיות למשל - וואטסאפ Video Call</p>	<p>שיחת וידאו / שיחת מסך</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● לתרחישי שימוש אפשריים בלוח משותף למתן ביקורת בזמן אמת ע"י המרצה או חברי הכיתה ראו: למידה באמצעות פלטפורמות דיגיטליות שיתופיות <p>דוגמאות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● להלן קישורים לקטעי יוטיוב מתוך מפגש ה"מסדרון" בנושא - הוראת מיומנויות מרחוק". ● שימוש בלוח משותף לצורך משוב וביקורת על עבודות סטודנטים שירי כנעני (צורפות ואופנה) ● הגשה/משוב עמיתים בלוח משותף דניאל גרומר (תקש"ח) ● להלן קישור לקטע יוטיוב מתוך מפגש ה"מסדרון" בנושא - "הגשות מרחוק" בו מספרת פרופ' מרב סלומון (תקש"ח תואר ראשון ושני) על חווית ההגשה בסביבת הלוח המשותף בקורס "הספר כחדר פלאות" - הגשות ב"כיתה" הוירטואלית. (לסרטון המלא לחצו כאן) <p>טכני:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● סרטוני הדרכה של גוגל: Docs / Slides / Forms / Sheets 	<ul style="list-style-type: none"> ● עבודה במסמך משותף: Google Docs ● עבודה בלוח משותף: Miro / Mural / Padlet 	<p>הגשה בסביבת פלטפורמה משותפת</p>	



חזרה למקראת הפעילויות	הערות / הצעות לשימוש / קישורים ודוגמאות	כלים	א-סינכרוני
	<p>אתר אינטרנט הינו אפשרות מצויינת לחשוף את תוצרי הקורס בפני הקהל הרחב. ישנן פלטפורמות רבות ליצירת אתרים בחינם וקצרה היריע מלכתוב את כל האפשרויות. לכל אחד מהכלים מגבלות אחרות (פרסומות, מגבלות על כלים, מספר עמודים, אינטגרציות ועוד) ורק אתם יכולים לקבוע מה הכלי שמתאים עבורכם...</p> <p>Google Site - הכי פשוט</p> <ul style="list-style-type: none"> • יתרונות - בחינם לגמרי, פשוט לשימוש, אין פרסומות • חסרונות - אין כמעט אפשרות לעצב את האתר, מוגבל בכלים שהוא מציע <p>Wix - למיטיבי לכת/מעצבים</p> <ul style="list-style-type: none"> • יתרונות - מאפשר חופש מרבי לעיצוב האתר, עיצוב בגרירה של אלמנטים (Drag & Drop) • חסרונות - פרסומת של Wix מופיעה בראש העמוד, כל שדרוג קטן עולה כסף 	<p>אתרים מומלצים לבניית אתר בחינם (עם מגבלות)</p> <p>Wix, Google Site</p>	<p>אתר</p>
	<p>לוחות עבודה שיתופיים יכולים לשמש לא רק לצורך עבודה משותפת, חשיבה ויזואלית, משוב והגשה אלא גם ככלי פרזנטציה לקהל הרחב. היכולת להטמיע את כל סוגי התכנים + היכולת לקשר (Link) בין החלקים השונים בלוח ו/או בין כמה לוחות מאפשרים לנו ליצור בקלות חלופה מעניינת לאתר אישי או אתר קורס. אתר זה נובל לשתף בקלות מצב של View Only עם כל מי שנרצה.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • במסמך משותף: Google Docs • לוח משותף: Miro / Mural / Padlet 	<p>עבודה בפלטפורמה משותפת</p>



השתתפות בשיעור מרחוק (למידה היברידית) / חווית כיתה מרחוק (שבירת מונוטוניות המסך)

סינכרוני	כלים	הערות / הצעות לשימוש / קישורים ודוגמאות	חזרה למקראת הפעילויות
שיחה	טלפון - שיחת ועידה	שיחה טלפונית ככלי לשבירת "שגרת ה-Zoom" או לשמש כפתרון יעיל כאשר האינטרנט לא עובד טוב (לא יציב מספיק) לקיום שיחת וידאו.	
שיחת וידאו / שיתוף מסך	Zoom הינו הכלי המרכזי בו השתמשנו בסמסטר האחרון, אולם ישנם כלים רבים נוספים (בחנים) המאפשרים קיום עבודה משותפת כגון: Skype , Discord , Meet , Teams כמו גם אפליקציות חברתיות למשל - וואטסאפ Video Call	<ul style="list-style-type: none"> פעילות אקטיבית מחוץ למחשב ✓ זמן לעבודה אישית/ביצוע משימה עם שיחת וידאו פתוחה ברקע - ראו: למידה משולבת ✓ פעילות גופנית יחד להתאווררות ✓ סיורים וירטואלים/פיזיים - סטודנטים לוקחים אותנו ב"שידור חי" (דרך הטלפון) לסיור/הדגמה. למשל סיור לתערוכה/טבע/ספרייה מופע, שיעור הדגמה לטכניקת עבודה מעניינת או לבעל מלאכה/סטודיו וכו' - כל אחד היכן שהוא נמצא ותחת ההגבלות כמובן. ניתן לשלב בין שיחת וידאו ובין עבודה על מסמך/לוח משותף. שימו לב שלעיתים עבודה כזו יכולה "להעמיס" על קו האינטרנט (אם הוא "חלש") ואז מומלץ לעשות שיחת ועידה בטלפון במקביל לעבודה בלוח המשותף. חלוקה לחדרים (Zoom,Discord) - מאפשרת לקיים קבוצות דיון קטנות ואפקטיביות. בוואטסאפ ניתן לקיים שיחת וידאו עם עוד 7 משתתפים (סה"כ 8) - סרטון הדרכה היתרון הוא שאתם לא תלויים בחיבור המחשב שלכם לאינטרנט לקיום השיחה 	
עבודה בפלטפורמה משותפת	<ul style="list-style-type: none"> עבודה במסמך משותף: Google Docs עבודה בלוח משותף: Miro / Mural / Padlet 	<ul style="list-style-type: none"> ראו בפרקים: • עבודה קבוצתית מרחוק / למידת עמיתים / קבוצות דיון מרחוק / דיון פעיל • הגשות מרחוק / הצגת עבודות מרחוק • הנחיה, משוב, וביקורת מרחוק / הערכה מסכמת מרחוק (ציונים, מחוונים והערכות) 	
סקרים (Polls), בחנים (Quiz) ופעילויות אקטיביות מקוונות	Google Form , surveymonkey , Kahoot , Mentimeter	<ul style="list-style-type: none"> • דוגמאות שימוש ב Surveymonkey בהקשר אקדמי לקבלת משוב • איך ליצור בוחן (Quiz) בעזרת Google Form - דוגמה 1, דוגמה 2 • kahoot - כלי ליצירת שאלוני ידע בצורה "משחקית" - שימוש ב Kahoot ללמידה מרחוק • Mentimeter - הכינו כלי ליצירת סקרים אינטראקטיביים (בחנים עם הגבלה) - סרטון הסבר ○ דוגמה לשימוש בסקר תוך כדי הרצאה במסגרת אירוע "הקנקן 2" שנערך ע"י מרכז ההוראה לסיכום שנת 2019 - סרטון - כמובן שאפשר להשתמש גם בהוראה מרחוק. 	



שייכות וקהילתיות מרחוק

<p><u>חזרה למקראת הפעילויות</u></p> <p>הערות / הצעות לשימוש / קישורים ודוגמאות</p>	כלים	סינכרוני +
		א-סינכרוני
<p>הצעות:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Discord ערוץ תקשורת פתוח (קול בלבד - Sound) - תיתן לפתוח חדר מחלקתי/כיתתי/קבוצתי ולהשאיר אותו פתוח תמיד כך שמי שרוצה חברה יכול להיכנס ולדבר, לשתף, להתייעץ או סתם לשמוע קולות רקע של אנשים אחרים שעובדים. אפשר לקבוע גם שעות בהן מרצים/אסיסטנטים יכולים להצטרף לצורך תמיכה ללא שקבעו איתם מראש - כמו לתפוס מרצה במחלקה ולשאל שאלה... ● אירועים מחלקתיים, כנסים בנושא מסוים, קבוצות דיון - אפשר גם לגלגל את הכדור לסטודנטים שירימו כל X זמן אירוע (נניח כל חודש שנה אחרת מרימה פרויקט) 	<p>Zoom הינו הכלי המרכזי בו השתמשנו בסמסטר האחרון, אולם ישנם כלים רבים נוספים (בחינם) המאפשרים קיום עבודה משותפת כגון: Skype, Discord, Meet, Teams</p>	שיחת וידאו / שיתוף מסך
<ul style="list-style-type: none"> ● לוח מחלקתי/כיתתי לשיתוף ויזואלי / משחקים / הודעות וכו' 	<ul style="list-style-type: none"> ● לוח משותף: Miro / Mural / Padlet 	עבודה בפלטפורמה משותפת
<p>טכני: לסבר על הקלטה בעזרת Loom / Zoom עברו ל- הקלטת הרצאה/הדרכה</p> <ul style="list-style-type: none"> ● הפקת סרטונים מחלקתיים במטרה משותפת ● פתיחת ערוץ מחלקתי/כיתתי בפלטפורמה לשיתוף תוכן בוידאו (Youtube, Vimeo) 	<p>Loom, Zoom</p> <p>סרטון בוואטסאפ Youtube, Vimeo</p>	הקלטת סרטון/הודעת וידאו
<ul style="list-style-type: none"> ● מרחב א-פורמלי לשיתוף מחשבות, פרויקטים אישיים, יוזמות דיון וכו' 	פייסבוק, טוויטר, בלוג	פלטפורמה חברתית / פעילות משותפת
<ul style="list-style-type: none"> ● סיורים ● חפש את המטמון / סימני דרך (בטלפון) ● שליחת מכתבים - מכתב שרשרת - פרויקט שרשרת ● פרויקטים התנדבותיים (בקהילה, עזרה בתוך המחלקה, עזרה מחוץ למחלקה - אפשר לבדוק עם דיקנט הסטודנטים ואיגוד הסטודנטים) 		פעילות מחוץ למחשב/לבית



שמירת חומרים, תיעוד ואחסון

<p><u>חזרה למקראת הפעילויות</u></p> <p>הערות / הצעות לשימוש / קישורים ודוגמאות</p>	<p>כלים</p>	<p>סינכרוני +</p>
		<p>א-סינכרוני</p>
<ul style="list-style-type: none"> Record - הקלטת השיעורים והנגשתם לסטודנטים. מומלץ לאגד את ההקלטות (או הקישורים להקלטות) במקום מסודר אליו לכולם תהיה נגישות ולא לשלוח אותו למייל - למשל אפשר להטמיע את ההקלטה/קישור בתוך לוח או מסמך משותף 	<p>תוכנות לשיחת וידאו: Zoom, Skype, Discord, Meet, Teams</p>	<p>שיחת וידאו / שיתוף מסך</p>
<ul style="list-style-type: none"> הסבר על הקלטת סרטון הדרכה בעזרת Loom / Zoom עברו ל- הקלטת הרצאה/הדרכה מומלץ לאגד את ההקלטות (או הקישורים להקלטות) במקום מסודר אליו לכולם תהיה נגישות ולא לשלוח אותו למייל - למשל אפשר להטמיע את ההקלטה/קישור בתוך לוח או מסמך משותף. 	<ul style="list-style-type: none"> Loom Zoom וואטסאפ (סרטון) 	<p>הקלטת סרטון/הודעת וידאו</p>
<ul style="list-style-type: none"> אחד היתרונות הגדולים של עבודה בסביבה דיגיטלית היא התיעוד שנוצר (באופן טבעי) מעצם העבודה בפלטפורמה. מומלץ לעשות סדר בלוחות ובמסמכים המשותפים מדי שבוע. שמירת גיבוי - אוסף החומרים שנוצרו יכולים לשמש את הסטודנטים והמרצים לצרכים שונים בעתיד ולכן כדאי להקפיד לשמור עותק של המסמך הדיגיטלי (או הורדת גיבוי או שיכפול ושמירה בתיקיה מסודרת). 	<ul style="list-style-type: none"> עבודה במסמך משותף: Google Docs עבודה בלוח משותף: Miro / Mural / Padlet פלטפורמה חברתית: פייסבוק, בלוג וכו 	<p>עבודה בפלטפורמה משותפת</p>
<p>Google Drive - הכי נפוץ / זמין לכל בעל חשבון בגוגל. OneDrive - הכי הרבה מקום אחסון לבעלי חשבון microsoft (בחינם לאקדמיה). Moodle - מערכת פנימית באקדמיה.</p>	<p>שירותי אחסון קבצים: OneDrive, Google Drive Moodle</p>	<p>אחסון חומרים</p>
<p>תיעוד עבודות:</p> <ul style="list-style-type: none"> עבודות דו ממדיות רצוי לצלם / לסרוק ולשמור בארכיון מסודר עבודות תלת ממדיות רצוי לצלם ושמירה בארכיון עבודות תלת ממדיות סריקה ב 3D - אפשר גם בעזרת הטלפון הנייד - דוגמה 1 / דוגמה 2 את הסריקה אפשר להציג לאחר מכן בסביבה תלת מימדית דיגיטלית (למשל באתר / תערוכה) 	<p>מצלמה טלפון סרוק / סרוק 3D</p>	<p>צילום/סריקה</p>



פרק 7 - דגשים טכניים למפגש וידאו מוצלח ואיך להראות טוב בעין המצלמה:

הצלחתה של פגישת וידאו תלוי בגורמים רבים, חלקם טכניים. להלן רשימת תיוג בה מוצגות הנקודות המרכזיות (טכנייות) עליהן כדאי לשים לב. את ההכנות הבאות צריך לעשות פעם אחת בלבד. מרגע שקבעתם את סידור החלל והתאורה ש"עובד" עבורכם, תוכלו תמיד לחזור אליו כמעט ללא הכנות.

הערות חשובות לגבי חומרה (ציוד פיזי):

לפני שנתחיל חשוב להדגיש שלצורך קיום שיחת וידאו מוצלחת יש צורך בתשתית (ציוד) טובה ואמינה.

- **מחשב:** רצוי להשתמש במחשב חדש יחסית (4-5 שנים האחרונות) העומד במאפיינים הבאים.
 - Processor - מעבד בעל לפחות 4 ליבות (Cores 4) - **שימו לב:** מחשב חלש בעל 2-1 ליבות עיבוד יהיה מסוגל לשרד רק 5 פריימים בשניה כאשר אתם מקיימים שיחת וידאו! (לצורך ההשוואה בסרטון Youtube קצב השידור הוא 30 פריימים לשניה...)
 - מערכת הפעלה עדכנית - Windows 8 or Higher / Mac Os X 10.9 or Higher - אשר תוכל לתמוך בתוכנות בהן אנו משתמשים
 - RAM - לפחות 2GB עדיף 4GB ומעלה (מחשב עם 2GB ב RAM נוטה להיתקע ברגע שפותחים יותר מתוכנה אחת במקביל...)
 - מסך - מומלץ ברזולוציה HD. טיפ: חיבור צג נוסף למחשב (עבודה עם 2 צגים) יכול לאפשר לכם לפתוח (ולראות) יותר מתוכנה אחת במקביל, למשל תוכלו במסך אחד לראות את הפרצופים של כולם בזום ועל המסך השני לפתוח את המצגת אותה אתם משתפים.
- **חיבור לאינטרנט:** החיבור לאינטרנט הוא "קו החיים/התקשורת" של המחשב שלנו לעולם החיצון. (לבדיקת מהירות הרשת שלכם לחצו [כאן](#) ועקבו אחר ההוראות) רצוי להתחבר לרשת מהירה (מהירות הורדה 80Mb/s ומעלה / ומהירות העלאה 1.5 ומעלה), כמו כן רצוי מאוד להשתמש בחיבור "קווי" ולא ברשת אלחוטית (בעזרת כבל ישירות לקופסת נותן השירות שלכם). ניתן לרכוש כבל רשת בכל חנות מחשבים/ציוד אלקטרוני ועלותו נמוכה יחסית. למשל: כבל רשת איכותי מסוכך CAT5E באורך של באורך 10 מטרים יעלה כ 50 ש"ח. הערה: חיבור איטי ו/או שימוש ברשת אלחוטית עלול לגרום ל"התקעות" השידור, בעיקר כאשר בנוסף לשיחה מציגים חומרים אחרים שמשתמשים באינטרנט (כגון סרטוני יוטיוב או שימוש בלוחות שיתופיים).
- **מצלמה:** שימוש במצלמת רשת טובה, תשפר לרוב משמעותית את איכות התמונה (HD / חדות / איזון לבן / מפתח עדשה וכו'). טיפ: זכרו לנקות את העדשה לפני השימוש
- **מיקרופון ורמקולים:** אם אתם בסביבה שקטה יחסית ניתן להשתמש במיקרופון המובנה במחשב הנייד שלכם, אם הסביבה מעט יותר רועשת מומלץ להשתמש במיקרופון חיצוני כלשהו - גם מיקרופון של דיבורית (אוזניות) יעבוד מצויין.
 - טיפ 1: שימו לב שחלק ממצלמות האינטרנט החיצוניות מגיעות עם מיקרופון מובנה - אם קיים במצלמה שלכם מיקרופון כזה כדאי להשתמש בו.
 - טיפ 2: איכות "הקול" משפיעה במידה ניכרת על יכולתם של הצופים להשתתף בפגישה. ברוב המקרים ניתן "לסלוח" להפרעות בתמונה אבל אם לא שומעים אותך - הסיפור "גמור"... ולכן קריטי לבצע בדיקת קול לפני כל מפגש - [מצ"ב קישור להסבר על בדיקת קול ב Zoom](#) מאתר חברת Zoom.



הכנות למפגש מקוון:

חשוב מאוד לבצע את כל ההכנות שלהלן בזמן שהמחשב דולק והתוכנה פתוחה (Zoom) כדי שתוכלו לראות את השינויים "דרך עין המצלמה" בזמן אמת!

שלב א' - תאורה

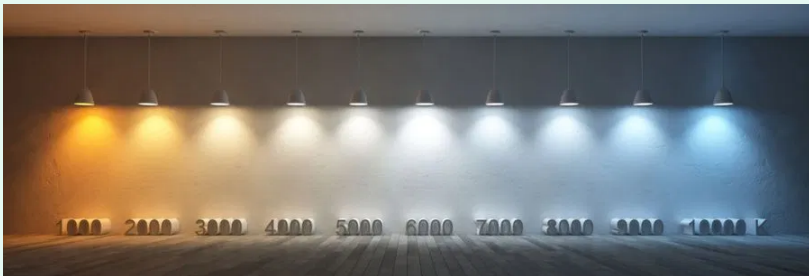
התאורה משפיעה באופן דרמטי על האופן בו אנו נראים. השפעה זו ניכרת עוד יותר כאשר אנו מתבוננים דרך עין המצלמה. כדי להימנע מבעיות נפוצות כגון: צללים חדים, הברקות ו/או צבעים מוזרים מומלץ לוודא שמקור האור המרכזי (זה שיאיר אתכם) יענה על המאפיינים הבאים:



❑ מיקום: מקור האור צריך להיות ממוקם הישר מלפניכם, מעט מאחורי מסך המחשב ומעליו. יש להימנע מתאורה המגיעה מלמעלה, מלמטה, מאחור או מהצד - כיווני תאורה אלו עלולים ליצור צללים מוזרים ו/או הדגשות של אזורים לא מחמיאים.

❑ סוג התאורה: עדיף שמקור האור יהיה כמה שיותר גדול ו"רך" כדי להאיר את פניכם בצורה "עדינה" וללא צללים חדים. תאורת יום הינה מצויינת ואם אתם יכולים לשבת מול חלון גדול (לא בשמש ישירה) זה נהדר. אם אין לכם חלון תוכלו כמובן להשתמש גם בתאורה מלאכותית.

❑ עוצמת האור: האור המאיר אתכם צריך להיות בעוצמה החזקה ביותר ביחס לשאר האורות שבחדר, אך לא חזק מדי, כדי שלא "ישרוף" את התמונה ו/או יצור הברקות על הפנים (למניעת הברקות ניתן גם להשתמש באיפור-פודרה). במקרה הצורך עמעמו או כבו את האורות המיותרים.



Attribution: <https://filmdaft.com/what-color-temperature-should-i-use-for-video-lighting/>

❑ צבע האור: למקורות אור שונים צבעים שונים. למשל תאורת יום המגיעה מהחלון היא בעלת גוון כחול בהיר (אור "קר") לעומת נורות ליבון אשר מפיצות אור צהוב/כתום (אור "חם"), ולנורות פלורסנט יש נטיה להפיץ אור ירקרק. כדי להימנע מצבעוניות מוזרה יש להשתדל ולהישאר עם תאורה מסוג אחד ולא לערבב בין הצבעים השונים. לדוגמה אל תשבו בחדר עם פלורסנט על התקרה, ותאירו על עצמכם במנורת שולחן צהובה... ככלל עדיף להשתמש בתאורה ניטרלית 4500K-5500K (הערה: נורות לד יכולות להפיץ את כל גווני האור - בקשו בחנות את הנורה בצבע שאתם רוצים)

שלב ב' - הצבת המחשב

לאחר שבחרתם את המקום ממנו בכוונתכם לעבוד (ובהתחשב בדגשי התאורה מהשלב הקודם) הגיע הזמן למקם את המחשב על השולחן.

☐ **גובה המחשב:** לקבלת תמונה מאוזנת ומחמיאה יש למקם את המחשב כך שגובה המצלמה (קצה המסך העליון) יהיה בגובה העיניים שלכם או מעט מעל. מיקום זה ימנע מכם להשפיל מבט אל המצלמה דבר אשר מדגיש לרוב "סנטרים כפולים" ויוצר עיוות של הפנים. כדי להשיג אפקט זה תוכלו להשתמש בערימת ספרים, קופסא גדולה וכו' - שימו לב לא לחסום את פתחי האוורור שלרוב נמצאים בחלקו התחתון של המחשב!

☐ **זווית המסך/המצלמה:** יש לוודא כי המצלמה מופנית ישר אליכם, סימן טוב לכך שהמצלמה מוצבת כראוי הוא שלא רואים את התקרה מעליכם, וכי קווי הקירות מאחוריכם נראים אנכיים (מקבילים למסגרת המסך) ולא "מתכנסים" באלכסון אל מעל לראשכם (כמו פירמידה).

☐ **מרחק מהמסך:** להשגת תחושה "מאוזנת" יש לוודא שרואים את כל הפנים שלכם + חגורת הכתפיים. הערה: אם תתקרבו יותר מדי זה עלול לעוות את פניכם כמו גם ליצור תחושת אי נוחות אצל הצופים... טיפ - אם תחלקו את המסך לרשת של $\frac{1}{3}$ העיניים שלכם אמורות להיות בערך בגובה הקו שבין השליש העליון לאמצעי (ומעל ראשכם אמור להישאר רווח של בערך 2-3 אצבעות)

שלב ג' - הסביבה

☐ **רקע:** שימו לב לרקע אשר ניגלה מאחוריכם.

החלל ממנו אנו מדברים ממלא כ 60% משטח התמונה המוצגת על מסך הצופים. אנו יכולים לנצל את חלל זה לטובתינו ע"י סידורו בצורה נעימה ורגועה שתעזור צופים בנו להתרכז.

- וודאו שאין מקור אור כגון מנורת תקרה או שולחן אשר בוהקים במסך ו/או שאין צללים מוזרים על הקיר מאחוריכם.
- במידה וגבכם פונה לחלל הבית מומלץ להגיד לשאר הסובבים שאתם בשיחת וידאו
- וודאו שאין ברקע אובייקטים אשר "נוגעים", "חותכים" או "ממסגרים" אותכם בצורה מוזרה

עצה: שימוש באפשרות **Virtual Background** ([לחצו כאן להסבר קצר על אפשרות זו](#)) פותח בפנינו את האפשרות להציג ברקע כל תמונה שנרצה ואשר תסתיר את כל מה שמתרחש מאחורינו. תמונות אילו יכולות אפילו לסייע ולתמוך בשיחה ויכולות להכיל דימוי משמעותי, פיסת מידע רלוונטית וכו'.

☐ **רעש:** רעשי רקע יכולים בקלות להסיח את דעתם של הצופים כמו גם לקטוע את חוט המחשבה שלכם. מומלץ להשתיק טלפונים (ומכשירים אחרים) לפני תחילת השיחה, כמו גם אפליקציות שונות במחשב שעלולות "להתפרץ" פתאום בזמן השיחה (כמו קולות של הודעות דוא"ל או וואטסאפ שמתקבלים).

בהצלחה



פרק 8 – אנשי קשר:

המרכז להוראת אמנות ועיצוב:

- אתר למידה מרחוק - bezalelteaching.com
- כתובת מרכז ההוראה - teaching@bezalel.ac.il

חברי המרכז להוראת אמנות ועיצוב:

- אורי יקותיאל - teaching.oy@bezalel.ac.il , oriy@post.bezalel.ac.il
- מורן זרחי - teaching.mz@bezalel.ac.il
- ברק פלמן - teaching.bp@bezalel.ac.il , barak.pelman@post.bezalel.ac.il
- אורי סוכרי - orisu@post.bezalel.ac.il
- מרב סלומון - mirbslom1@post.bezalel.ac.il

צוות טכני בצלאל

- אלדד שלהבת אפריימי - Efraimy_e@bezalel.ac.il
- ציון ניצן - tzionus@bezalel.ac.il
- מורן שרר - moranys@bezalel.ac.il



פרק 9 – מקורות מידע נוספים בנושא הוראה ולמידה מותאמת קורונה:

- [אתר מיט"ל: מרכז ידע טכנולוגיות למידה](#)
- [על היבטים רגשיים בלמידה בעת ריחוק חברתי](#)
- [על פדגוגית הכיתה ההפוכה](#)
- [קבוצת פייסבוק של מרצות/ים לעיצוב ואמנות ממוקדת באתגר הוראה בזמן קורונה](#)
- [על אפשרות של פדגוגיה חדשה בתקופה הנוכחית](#)
- [פודקאסט על מודלים גמישים ומשולבים למידה מרחוק ופנים אל פנים](#)
- [על מודל ה-HyFlex בהוראה ולמידה בזמן קורונה](#)
- [על איך לימדנו אמנות ועיצוב בבצלאל מרגע התפרצות משבר הקורונה](#)
- [על תרחישי הוראה שונים](#)